منشــــورات
دار الثقافة العلمية
سلسلة المكتبات والمعلومات
١٢

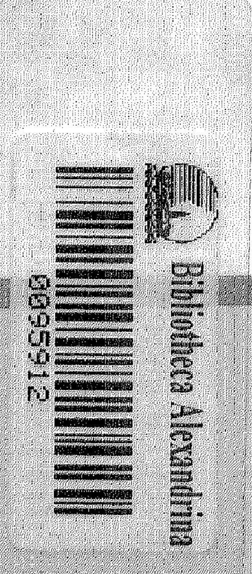
دراســـات فـــى

مكتبات المؤسسات التعليمية

دكتورة
غادة عبد المنعم موسى
قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٨

الإســـكندرية





دراسات فى
مكتبات المؤسسات التعليمية



دراسات فى مكتبات المؤسسات التعليمية

دكتورة
غادة عبد المنعم موسى
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب
جامعة الإسكندرية

دار الثقافة العلمية
١٩٩٨



إهـداء

إلى العالم القدير . . .

إلى من وهب حياته لخدمة العلم والعمل المكتبى . . .

إلى روح أستاذى الجليل

الأستاذ الدكتور / **السيد محمود الشنيطى**

عميد المكتبيين العرب

أهـدى هـذا العمـل وفـاء وتقـديـراً

غـادة



مقدمة

تؤدى المكتبة ، بوصفها مؤسسة تربوية وتعليميه ، دورها التربوى كمؤسسه مستقلة (المكتبه العامة) . أومن خلال مؤسسات ذات أهداف صناعية أو إنتاجية (مكتبات المصانع والشركات..).

وهناك مكتبات تقوم بدورها التربوى ضمن مؤسسات تربوية وتعليمية أيضاً (مكتبات المدارس والكليات والجامعات) وهذا النوع الأخير هو ما يعنينا فى هذه الدراسة.

فتسعى المكتبة المدرسية إلى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، فالهدف الأساسى من وجودها هو مساندة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية. ويتفق رجال التربية على أن "الهدف الأساسي للتعليم فى زمننا المعاصر يجب أن يكون إعداد الفرد المتعلم إعداداً سليماً يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته"[1]

ولما كانت الجامعة هيئة علمية أو جهازاً علمياً يضم كليات ومعاهد فى العلوم والآداب والفنون ، وتمنح الدرجات العلمية التى تؤهل حاملها لنوعية معينة من التخصص، فرسالة الجامعة رسالة تعليمية علمية تهدف إلى تزويد المجتمع بالخبراء والفنيين المؤهلين فى كافة المجالات ، بالإضافة إلى إثراء المعرفة البشرية وتنمية البحث العلمى بإعدادها للباحثين ومساندتها للعلماء .

وتعد المكتبة الجامعية جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية للجامعة ، إذ هى مركز للتعليم والبحث وتقدم خدماتها للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وكل من يستطيع الإفادة منها لتلبية أغراض الدراسة والبحث ، ويتركز الإسهام الإيجابى لها فى تعليم مستفيديها كيفية الإفادة من مجموعاتها وخدماتها مما يساعد على تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للجامعة ، ومن هذا

(1) حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ط1.- القاهرة: الخليج العربى، 1980. ص 17

المنطق أثرت الدراسة استخدام مصطلح "المكتبات التعليمية" للدلالة على هذين النوعين من المكتبات.

ويهدف هذا الكتاب إلى مساعدة طلاب المكتبات والمعلومات فى التعرف على هذين النوعين من المؤسسات المكتبية، وكذلك مساعدة الممارسين فى تفهم الدور الذى يمكن ان تؤديه مكتباتهم وتقويمها ومن ثم تطويرها وتأكيد وجودها داخل المؤسسة التعليمية الأم وقد اشتمل الكتاب على بابين وملحقين، حيث خصص الباب الأول للمكتبات المدرسية والثانى للمكتبات الجامعية وتم تقسيم الباب الأول إلى أربعة فصول . حيث تناول **الفصل الأول "المقومات المادية من الموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد ، وأيضاً تناول مصادر التمويل والميزانية"** .

ويتناول **الفصل الثانى "العناصر البشرية من الأمناء وجماعة أصدقاء الكتبة والمدرسين والموجهين"** .

وقد خصص **الفصل الثالث "للتنظيم الفنى للمواد من فهرسة وتصنيف"**.

أما **الفصل الرابع** فقد خصص لمناقشة **"الخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية التى تتم فى المكتبات"**. وقد تم مقارنة واقع المكتبة المدرسية من كافة النواحى السابقة بما أوردته المعايير المصرية والأجنبية للمكتبة المدرسية ، وقد تم التطبيق أساساً فى هذه الدراسة على مكتبات المدارس الثانوية بمحافظة الإسكندرية(*) حيث اختيرت ١٣ مكتبة من مختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة وبلغ عدد العينة من الطلاب ٥٩٤ طالباً وطالبة، كما أجريت الدراسة على ١٢٥مدرس ومدرسة.

أما بالنسبة للباب الثانى الخاص بالمكتبة الجامعية(**) فقد بدأ مصطلحات وتعريفات خاصة بالمكتبة الجامعية والمستفدين وتعليم استخدام المكتبة ثم تناول الفصل الخامس فيه المقومات المادية للمكتبة الجامعية وواقعها فى جامعة

(*) هذه الدراسة هى جزء من رسالة الماجستير للباحثة بعنوان : المستفيدون من الخدمة المكتبية المدرسية بمحافظة الإسكندرية : دراسة ميدانية وتحليل للاتجاهات والمشكلات وقد تم إضافة بعض البيانات والمعلومات التى لم تشملها الرسالة.

(**) هذه الدراسة هى جزء من رسالة الدكتوراه للباحثة بعنوان: أنماط إفادة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الإسكندرية من مكتباتها : دراسة تحليلية.

الأسكندرية وذلك بدراسة الموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات وخلافه ومقارنة هذا الوضع أو الواقع الحالى بما أوردته المعايير الأجنبية والعربية فى هذا الصدد . ثم تناول الفصل تحليلاً لمجموعات المواد المتوافرة بالمكتبات عدداً ونوعاً فى ضوء ما أوردته المعايير الأمريكية والسعودية.

هذا وخصص الفصل السادس ***"للعناصر البشرية المؤثرة فى تقديم الخدمات المكتبية من الأمناء والموجهين والطلاب المساعدين وغيرهم"*** .

ويتناول الفصل السابع ***"واقع التنظيم الفنى للمقتنيات"*** . ثم تلى ذلك تحليل الخدمات التى تقدمها المكتبات الجامعية للمستفدين منها . هذا وقد تم إجراء هذه الدراسة فى كافة الكليات والمعاهد التابعة لجامعة الإسكندرية والتى يبلغ عددها ٢٠ مكتبة كلية ومعهد بالإضافة إلى المكتبة الرئيسية للجامعة والمكتبة العلمية المركزية وبلغ أجمالى العينة من الطلاب ٢٥٥٠، ومن الباحثين ٤٣٥، ومن أعضاء هيئة التدريس ٣٢٦ .

وينتهى الكتاب بملحقين أولهما خصص لمنهج المهارات المكتبية لطلاب المدارس الثانوية والثانى لبرنامج تدريبى مقترح من قبل الدراسة لتعليم استخدام المكتبة الجامعية لمختلف الفئات من الطلاب وباحثين وأعضاء هيئة التدريس .

وبعد فإنى أتوجه إلى الله سبحانه وتعالى ، أن يكون هذا الجهد العلمى دافعاً لمزيد من الدراسات الأكاديمية فى مجال مكتبات المؤسسات التعليمية ، وأن يفيد منه أمناء المكتبات فى محاولة الارتقاء بمكتباتهم التعليمية وإثبات وجودها فى مؤسساتها وتصبح عضواً فعالاً فى الحياة المدرسية أو الجامعية .



الباب الأول
المكتبة المدرسية

مصطلحات وتعريفات

الفصل الأول: المقومات المادية للمكتبة المدرسية

الفصل الثاني: العناصر البشرية

الفصل الثالث: الخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

مصطلحات وتعريفات

١-المكتبة المدرسية / مركز المصادر:

School Library / Resource center

المكتبة المدرسية:

استخدم هذا المصطلح فى المملكة المتحدة منذ عام١٩٦٠ ، كما استخدم فى الولايات المتحدة منذ عام١٩٥٠ ليشير إلى المكتبة المدرسية والتى ليس لديها هيئه عاملة مهنية وما زال المصطلح مستخدماً فى المملكة المتحدة أكثر من استخدامه فى الولايات المتحدة لكى يشير إلى المكتبة المدرسية الحديثة المتعددة الوسائل والتى لديها هيئة عاملة مهنية[١]

أما بالنسبة لجمهورية مصر العربية فما زال هذا المصطلح يُطلق على المكتبة التى توجد داخل المدرسة والتى تمتلك مواد مطبوعة وغير مطبوعة ولديها هيئة عاملة مهنية.

هذا ومصطلح المكتبة المدرسية هو مصطلح عام ذلك لأنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضاً مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول . ولقد اهتمت جمعيات المكتبات وبعض العلماء بإعطاء تعريفات متعددة للمكتبة المدرسية.

١-فجمعية المكتبات الأمريكيةA.L.A تعرف المكتبة المدرسية بأنها تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانة ويستمر حتى المرحلة الثانوية ومن خلال هذه المراحل تنمو مهارات الطالب المكتبية ويزيد قدرته على القراءة والمشاهدة والتذوق أى تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفردية[٢]

٢-كما عرفتها بأنها : تقوم بالاستجابة لميول واهتمامات روادها على اختلاف قدراتهم ونضجهم بالإضافة إلى سد احتياجات ومتطلبات المنهج الدراسى من خلال مصادر المعلومات المختلفة بها[٣].

---

[1] Herring, James E.- school librarianship - London: clive Bingley, 1982.-P.14
[2] American library Association American Association of School librarians. Standard for school library program - Chicago . A.L.A. 1960 - P 14-15
[3] Ibid ., P 15

٣-كما عرفها العالم رالف الزورث بأنها مكان مقدس يعتبر المكان الوحيد بالمدرسة الذى يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين[١].

٤-كما عرفها الزورث أيضاً بأنها معمل للدراسة والبحث يمكن أن يقوم فيه المتعلم – كفرد أو فى جماعة – بإجراء التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم فى التفكير والتى قدمها لهم المدرسون، وهذا يشبه إلى حد كبير ما يقوم به الطلاب من إجراء التجارب على النظريات فى معمل الفيزياء.

٥-كما تصف لوسيل فارجو المكتبة بأنها مختبر للقراءة، والمختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدم فى إجراء التجارب، وهو المكان الذى يتعلم الطلاب فيه العمل على طريق المختبر – والمكتبة بوصفها مختبراً للقراءة هى قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات، وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات، وذلك باستخدامها فى البحث والتنقيب – وهى المكان الذى تشارك فيه الصفوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة فى الخبرات عن طريق سرد القصص وعرض الملخصات . . . وغيرها من الأنشطة الاجتماعية[٢].

٦-هذا وقد نصت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر على أن المكتبة المدرسية هى "مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها"[٣].

٧-كما عرف محمود الأخرس المكتبة المدرسية بأنها "مجموعة من الكتب تناسب قراءها من الطلاب والطالبات وهذه المجموعات صنفت وفهرست ونظمت بواسطة أمين المكتبة أو أمينتها، مما سهل على الطلاب أو الطالبات استعمال جميع

---

(1) Ellsworth, Ralph . The school library .- New York: the center for Applied Resources in Education, 1965 .- P. 33 .

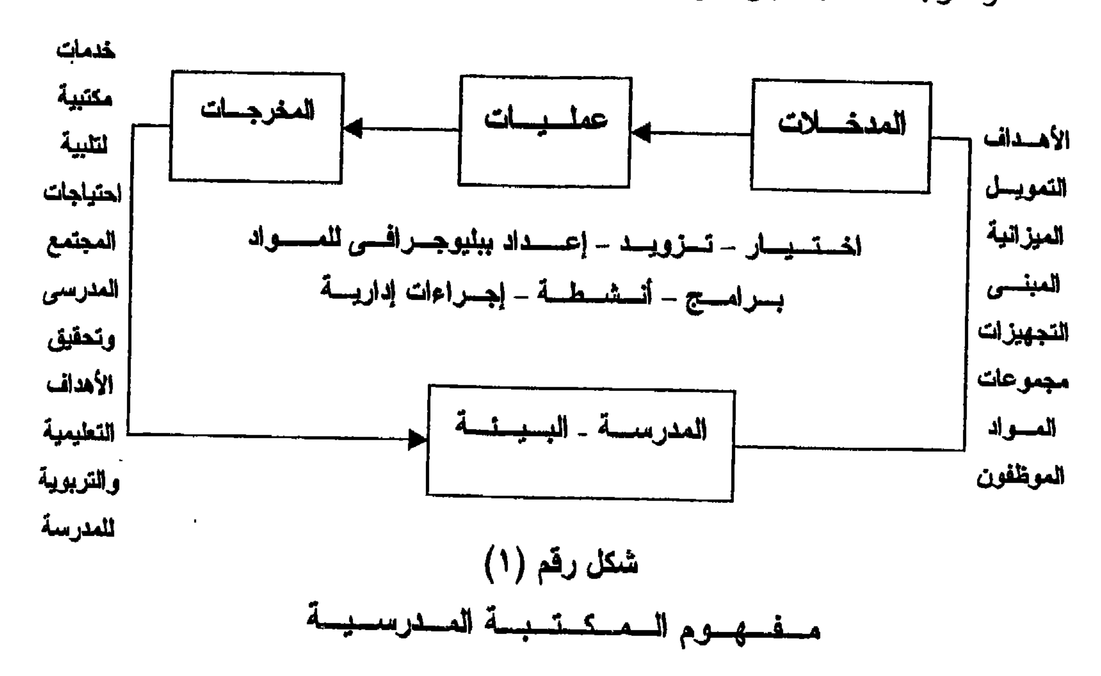
(٢) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية | ترجمة السيد محمد العزاوى، مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى .- القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .- ص ٦٣-٦٤ .

(٣) وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية .- القاهرة : الوزارة، ١٩٥٥ .- ص ٣.

فئات الكتب مر فلسفة وديانات وعلوم اجتماعيـــة ولغـــات وآداب وعلـــوم بحتـــة وتطبيقية وفنون وتاريخ وجغرافيا ومراجع عامة. كما أن المكتبة المدرسية لا تهمل المعلمين بل توفر لهم المراجع الضرورية التي لا غنى لهم عـــن اســـتخدامها فـــي التدريس[1].

٨-كما عرف كل من مدحت كاظم وحسن عبد الشافي المكتبة المدرســـية على أنها نظام فرعي للتعليم، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغـــرض تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ككل.

وهذا النظام الفرعي له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة عبارة عـــن أهداف، ومجموعات المواد، ومكان وتجـــهيزات وأثـــاث، وقـــوى بشـــرية . . . ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربوية[2]



شكل رقم (١)

مـــفـــهـــوم الـــمـــكـــتـــبـــة الـــمـــدرســـيـــة

---

[1] محمود الأخرس . مقالات في علـــوم المكتبـــات والتوثيـــق والمعلومـــات .- ط ٢، مزيـــدة ومعدلـــة.- الزرقاء. مكتبة المنار، ١٩٨٥ - ص ٩٥،٩٦.

[2] مدحت كاظم، حسن عبد الشافي الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها.- ط١ - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .- ص ١٩،٢٠.

وإذا استعرضنا التعريفات السابقة، نجد أن كلاً منها يركز على بعض جوانب المكتبة المدرسية.

فالتعريف الأول لجمعية المكتبات الأمريكية، بالرغم من أنه ينسحب على الأنواع المتعددة من المكتبات المدرسية كمكتبات الأطفال، ومكتبة المدرسة الابتدائية، ومكتبة المدرسة المتوسطة، ومكتبة المدرسة الثانوية، إلا أنه يركز على أن الفرد –ليس الجماعة– هو أساس النشاط. فتعتبر المكتبة المدرسية هى المكان الوحيد بالمدرسة الذى يمكن أن يتم فيه التعليم على أسس فردية(*).

أما **التعريف الثانى** ، ركز على أهداف وظائف المكتبة المدرسية من حيث اهتمامها بمتطلبات المناهج الدراسية وبإشباع ميول ورغبات مستفيديها.

أما **التعريف الثالث** "لرالف الزورث" فإنه يركز أساساً على التعليم المستقل أو تعليم الذات حيث عرف المكتبة المدرسية من منطلق كونها وسيلة من وسائل التعليم المستقل فيستطيع الإنسان أن يعلم نفسه بنفسه بالاستعانة بمصادر المكتبة دون مساعدة من الآخرين.

والتعريف الرابع ، يشبه المكتبة المدرسية بموادها وخدماتها وموظفيها بالمعمل وبمواده وخدماته وموظفيه كما أنه يركز أيضاً على التعليم المستقل.

ويتفق **التعريف الخامس** ، "لوسيل فارجو" مع التعريف السابق من حيث وصفه للمكتبة بأنها معمل نحصل فيه على الأدوات والأجهزة التى تستخدم فى إجراء التجارب، فهى المكان الذى يستخدم فيه الكتب والمواد الأخرى وذلك من أجل البحث والدراسة والتنقيب كما أنها مكان تلاحم أنواع متعددة من الأنشطة الاجتماعية والثقافية.

(*) يقصد بتفريد التعليم : (Individualized instruction) التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف فى قدراته عن غيره من الطلاب، وبينما التعليم الجماعى لا يضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد ويعتمد التعليم والتوجيه داخل الفصل أساسا على التعليم والتوجيه الجمعى.

أما **التعريف السادس**، "للائحة المكتبات المدرسية" فإنه يتفق كثيراً مع التعريف الثالث والذى أورده رالف الزورث من حيث اعتبار المكتبة هى المجال الرئيسى للتعليم الذاتى أو المستقل بالمدرسة.

أما **التعريف السابع**، لـ "محمود الأخرس" : فبالرغم من أنه قصر مجموعات المكتبة المدرسية على فئة واحدة هى الكتب إلا أن التعريف تعرض لأهمية المكتبة المدرسية والإجراءات والعمليات المختلفة التى تتم فيها.

أما **التعريف الأخير**، لمدحت كاظم وحسن عبد الشافى فإنه يعد من أشمل التعريفات جميعاً فى تحديد ماهية وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية وإن كان يتسم بالتطويل وقد تبنت الباحثة هذا التعريف الأخير للمكتبة المدرسية فى هذه الدراسة.

مركز المصادر School Library Resource Center (SLRC)

إن الاختلاف الأساسى بين مكتبة المدرسة التقليدية ومركز المصادر يتركز فى أن مركز المصادر يلعب دوراً أكثر اندماجاً فى التعليم والتدريس بالمدرسة، بالإضافة إلى أن هناك تركيز على المواد الغير مطبوعة إلى جانب المواد المطبوعة.(١)

وتعرف جمعية المكتبات فى إنجلترا مصطلح "مركز المصادر" بأنه المكان الذى توضع فيه الأفلام والأفلام الثابتة والشرائح والمصورات والرسوم والاسطوانات والأشرطة والأجهزة والبرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة.(٢)

ويرى "ديفز W.Davis " أن مصطلح مركز مصادر المكتبة يدل على مركز لتنظيم مصادر التعلم المتاحة وتصنيفها واقتنائها وإدراتها(٣).

(1) Herring, James E. School librarianship.- P.14.

(٢) إبراهيم عبد الفتاح محمود يونس . تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية: جمهورية مصر العربية .- [القاهرة] : ابراهيم ، ١٩٨٧ .- ص ٢٧ . أطروحة (ماجستير) - جامعة حلوان . كلية التربية ، قسم تكنولوجيا التعليم.

(٣) المصدر السابق .

ومما يؤخذ على التعريف الأول أنه عرف مركز المصادر بأنه المخزن أو المكان لتجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وأغفل العمليات التى تتم فيه من تسجيل لتلك المواد وتنظيمها وتقديم الخدمات الإعلامية عن المواد والهيئات والأفراد والأماكن التى يمكن أن تساعد فى عملية التعليم خارج أسوار المدرسة، وتوفير الأجهزة والهيئة العاملة القادرة على استخدام تلك المواد وأجهزتها لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة.

أما تعريف ديفز W.Davis فإنه يتصف بالشمول إلى حد ما بالنسبة لماهية وأهداف مركز المصادر والخدمات غير المباشرة فيه.

ومع هذا فيجب أن نشير إلى أن مصطلح مركز مصادر التعلم / المكتبة الشاملة هو مصطلح حديث نسبياً فى البلاد العربية ويعبر عن مصطلحات انجليزية عديدة منها:

- مركز وسائل التعليم — Instructional Media Center
- مركز المكتبة المتعددة الوسائل — Library Media Center
- مركز التعليم — Learning Center
- مركز مصادر المعلومات — Information source center
- مركز المعلومات — Information center
- مركز الوسائل السمعية البصرية — Audio – Visual Center
- مركز الأوعية — Media center
- المكتبة الشاملة — Multi – Media Library.
- مجمع المكتبة بالمقارنة بمصطلح مكتبة الكلية أو مكتبة المدرسة — Library – college concept vs college library.

والمصطلح الأخير استحدثه لويس شورز Shores وهو يعنى به الوسط أو البيئة المحيطة بالعملية التعليمية وهذه البيئة تشمل وسائل التعليم المتعددة (المطبوعة والسمعية والبصرية).

وتتفق هذه المصطلحات جميعاً فى البعد عن المكتبة بمفهومها التقليدى (الذى يعتمد على الكتاب المطبوع وعلى التنظيم المخزنى وعلى الخدمة المكتبية السلبية . . .) والاقتراب بدلاً من ذلك من المكتبة بمفهومها الدينـاميكى الحديث ودور وسائلها المختلفة فى تحقيق عملية التعلم الذاتى للطالب لاكتساب المعرفة.[١]

ويرى الكثير من المكتبيين العرب أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة "مكتبة" التى استقر الرأى على إطلاق تعبير "المكتبة الشاملة" للدلالة على تنوع مصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة المدرسية فضلاً عن الأجهزة اللازمة لها.[٢]

المكتبة الشاملة Multi – Media Library

يطلق مصطلح " المكتبة الشاملة" فى مصر والعالم العربى على المكتبة المدرسية المطورة والتى تقتنى المواد غير المطبوعة والأجهزة اللازمة لها إلى جانب المواد المطبوعة.

ولقد عرف "فتح الباب عبد الحليم" هذا المصطلح بأنه "المكان الذى يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغرافية، وأشرطة واسطوانات وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائى وأجهزة تسجيل وغيرها، وتنظيم هذه المواد ووضعها تحت تصرف الطالب والمدرس، ويقدمها لهم متخصص فى فن المكتبات يقوم بتبويبها وعرضها وإتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للإستفادة منها"[٣].

ويرى "مدحت كاظم" أن المكتبة الشاملة تضم ما هو مطبوع من كتب ودوريات ونشرات، وما هو غير مطبوع من مواد سمعية وبصرية والأجهزة اللازمة لاستخدامها.

---

[١] أحمد بدر ، ومحمد فتحى عبد الهادى . المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة .- ط٢، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧ .- ص ٥٨-٥٩.

[٢] مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية .- ص ٢٣،٢٤.

[٣] ابراهيم عبد الفتاح. تقويم مشروع المكتبة الشاملة .- ص ٢٤.

كما أكد مؤتمر "الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" المعاني السابقة بتعريفه للمكتبة الشاملة بأنها "تلك التى تقتنى كافة المواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية.[١]

نخلص من هذا إلى أن هناك اتفاقاً فى المضمون إلى حد ما بين التعريفات السابقة حيث أن مفهوم المكتبة الشاملة عند فتح الباب ومدحت كاظم ومؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية يعنى اقتناء الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها إلى المكتبة بصورتها الحالية إلى جانب المواد المطبوعة، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير استخدامها للطلاب والمدرسين.

ويعد تعريف "فتح الباب" أشملها جميعاً من حيث تحديده لماهية ومسئوليات ووظائف المكتبة الشاملة.

ويختلف مفهوم المكتبة الشاملة عن المصطلحات الشائعة فى أوربا والولايات المتحدة والتى سبقت الإشارة إليها مثل مركز التعليم ومركز مصادر التعليم ومركز المواد التعليمية. حيث أن المكتبة الشاملة وإن كانت تجمع المواد المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها وتنظمها وتيسر استخدامها فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسية حيث يتطلب ذلك تطوير التعليم وزيادة فاعلية الاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداماً وظيفياً يحقق فلسفة تفريد التعليم.

ومن كل التعريفات السابقة للمكتبة المدرسية.

تخلص الدراسة إلى التعريف التالى والذى يعكس أيضاً الاتجاهات الحديثة فى مكونات وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية.

فالمكتبة المدرسية هى تلك المكتبة التى تقام داخل المبنى المدرسى وتمول سنوياً من حصيلة رسم المكتبة، وهى تمثل المرفق الحيوى الهام بالمدرسية الذى يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها، عن طريق توفير مصادر معلومات متنوعة من مطبوعة كالكتب والمراجع والدوريات إلى مصادر مرئية كالأفلام والشرائح والخرائط والشفافيات إلى مصادر مسموعة كالأشرطة

---

[١] ابراهيم عبد الفتاح . تقويم مشروع المكتبة الشاملة .- ص ٢٥.

والاسطوانات، ومصادر مسموعة ومرئية كالأفلام الناطقة وأفلام الفيديو، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها لتيسير تداولها للطـــلاب والمدرسية على اختلاف تخصصاتهم، ويقوم بالإشراف على المكتبة موجهون مـــن إدارة توجيه المكتبات المدرسية.

٢-الخدمة المكتبية المدرسية : School Library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومـــات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات، كالخدمة الإرشـــادية العامة وخدمة المعلومات وخدمة التداول والإعارة والتى تحدد لمكتبة معينة طبقـــاً لغاياتها وأهدافها.[1]

[1] The A.L.A. Glossary of library and information science edited by Heartsill young and [et. al] .- Chicago : ALA, 1983 .- P. 132.



الفصل الأول

المقومات المادية للمكتبة المدرسية ومصادر تمويلها



أولاً الموقع

يمثل موقع المكتبه الجيد احد المقومات الأساسية فـي تقديم الخدمـة المكتبية المدرسية بصورة أكثر فاعلية . حيث يؤثر الموقع تأثيرا أساسـيا فـي استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها

ولقد أشارت " لائحة المكتبات المدرسية " لموقع المكتبة بأنه ينبغـي أن "يخصص للمكتبة مكان صحي مستقل جيد الإضاءة والموقع . . . ."[1]

كما حدد " دليل المدرسة الثانوية " المواصفات الخاصة بالموقع بأنـه " يحسن اختيار مبنى المكتبة فى مكان هادئ يتوسط حجرات الدراسـة ويتصـل بمدخل المدرسة بسهولة. . "[2] ، هذا وقد أوصت المعايير الموحـدة للمكتبـات المدرسية المصرية بأن "يراعى أن يكون فى مكان يسهل الوصول إليه ، جيـد التهوية والإضاءة الطبيعية"[3]

كما بينت "اللائحة المقترحات للمكتبات المدرسية" فى البنـد السـادس على أن "يختار لمكتبة المدرسة موقع مركزى يتسم بسـهولة الوصـول إليـه والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلى"[4]

وعلى ذلك فقد تعددت الموصفات الخاصة بالموقع المناسـب للمكتبـة المدرسية ولكنها تدور حول تحقيق الأمور التالية :

١-سهولة الوصول إلى الموقع المكتبة ، أى أن تكون المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة ، فـلا يجـب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل عن مبنى المدرسة أو فى الأدوار العليا أو

---

[1] وزارة التربية والتعليم -الإدارة العامة للثقافة لائحة المكتبات المدرسية - ص٣

[2] وزارة التربية والتعليم دليل المدرسة الثانوية القاهرة الوزارة ، ١٩٥٧ ص٤٢،٤٣

[3] وزارة التربية والتعليم نشرة عامة رقم(٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ص١

وزاره التربيه والتعليم تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسيه ص٢٤

فى الدور الأرضى ، حيث أن إبعادها عن الدور الأرضى أدعى لصيانتها مـــن تردد الطلاب عليها لأغراض غير جدية.

هذا وكلما كانت المكتبة قريبة من حجرات الدراسة فإن ذلـــك يســـاعد على سهولة وصول الطلاب إليها[1]. ولقد توصل "كورين". Currin A.M إلى أن أفضل المواقع هو أن تكون المكتبة ملاصقة لقلب وحدات الدارسة الهادئـــة أو الفصول الدراسية التقليدية مما يساعد على سهولة الوصول إليها وكثرة الإفـــادة من مصادرها .[2]

كما يؤكد غالبية دارسى التخطيط ووضع التصميمات بأهميـــة قـــرب المكتبة من المناشط المرتبطة بها كقسم الوسائل السمعية والبصرية .

هذا ويعتبر أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علـــوى داخـــل مبنى المدرسة ، ويفضل أن تكون فى نهاية الممر تقريبا وذلك لحمايتـــها مـــن كثرة مرور الطلاب أمامها مما يسبب الضوضاء [3]

٢-الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء وذلك بأن تكون المكتبة فـــى مكان هادئ بعيد عن مصادر الضوضاء ، كفناء المدرسة والبوابـــة والمعـــامل

---

(١) أكدت ذلك كل من الدراسات التالية :

Roth, Harold I (ed). Planning library buildings for service .- chicago : ALA, 1964 .-P .42

أحمد أنور عمر. المعنى الأجتماعى للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية .- ط ٥.- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٣ .-ص١٣٦ .

شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س٢، ع٢ (إبريل ١٩٨٢) .- ص٣٤.

مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية .-ص٣٩ .

(2) currin, A.M. Internal Organization and Administration in National society society for the study of Education .Forty second year book, pt. II: the library in General Education, 1943 .- p .253 .

(٣) راجع : فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية .- ص٣٢٧-٣٢٨ ، شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص٣٤ .

والورش وحجرات الآلة الكاتبة وفرق الموسيقى وكذلك بجوار تحت السلم . ومن هنا يتسنى لطلاب والمدرسين التركيز فى القراءة وفى استخدام مصادر المكتبة والاستفادة منها[1] .

٣-جودة التهوية والإضاءة الطبيعية أى أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية الطبيعية وذلك لتوفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة والاستفادة منها دون الإضرار بصحتهم ، هذا وتسبب التهوية الصناعية الإحساس بكثافة الهواء كما قد تعوقهم عن الاستمرار فى القراءة والاطلاع .

كما يجب أن يسمح الموقع بتوفير أفضل قدر من الضوء الطبيعى ، حيث أنه على الرغم من التحسينات المستمرة فى الإضاءة الصناعية إلا أن الضوء الطبيعى ما زال يمثل محوراً هاماً فى تحديد الموقع الملائم للمكتبة ،وقد لا يمنع ذلك من وجود إضاءة صناعية موزعة حسناً ، وخاصة عندما تخدم المكتبة فترتين أو تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسى .

هذا وينصح خبراء المبانى باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية النوافذ من ناحية الشمال أو جهة الشرق ، وتعليل ذلك يرجع إلى الرغبة فى التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين المستفيدين مباشرة لأشعة الشمس[2]

٤-إمكانية التوسع فى المستقبل أى أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى وإضافة حجرات جديدة إليه فى المستقبل بدون نفقات كبيرة . فالمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً فى المستقبل لاستيعاب أعداد المستفيدين ومقتنايات المكتبة وخدماتها المتنوعة والمتطورة

---

[1] راجع : فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية.- ص٦٢ ، شعبان عبد العزيز خليفة . مصدر سابق .- ص٣٤ ، حسن عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص١٣٢ .

[2] راجع : فارجو ، لوسيل ف . مصدر سابق .- ص٣٣٨ ، شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص٣٤ ، مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية .- ص٤٠ .

وعلى ذلك فمن المفضل أن يكون التوسع أفقى إذ "ينصح خبراء مبـــانى المكتبات دائماً بالتوسع الأفقى فى مبنى المكتبة وتجنب التوسع الرأسى لأنه إلـــى جانب كونه غير اقتصادى ، فهو يعرقل الخدمات المكتبية "[1]

موقع المكتبة من أدوار المبانى

على الرغم من التوصيات المتعددة السابقة بشأن موصفـــات الخاصـــة بمواقع المكتبات المدرسية ، إلا أنه قد تبين أن أوضاع مكتبات مدارس العينـــة* غير ملائمة حيث تقع غالبية المكتبات (١٣:٧) فى الدور الأرضى بالقرب مـــن فناء المدرسة ومن حجرات الإدارة ، والبعض الأخر يقع أما فى الدور الأول أو الثانى ، كما تقع ثلاث مكتبات** فى مبنى منفصل عن مبانى الدراسة .

هذا ويوضح الجدول التالى رقم (١) مواقع مكتبات العينة .

---

(1) شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص٣٥ ، مدحت كـاظم . الخدمة المكتبية المدرسية .- ص٤٠ .

* تم اختيار عينة عمدية من المكتبات المدرسية الثانوية - (١٣) مكتبة علـى مسـتوى محافظـة الإسكندرية لإجراء الدراسة فيها .

** وهى : الحربية ،ومحرم بك ، والزراعة .

جدول رقم ١

مواقع مكتبات العينة

الموقع	عدد المكتبات	أسماؤها
الدور الأرضى	٧	السادات والحربية ، ومحرم بك ، والسيد محمد كريم ، وسان مارك ، والنصر ، والسلام .
الدور الأول	٤	كلية البنات ، والمحمودية، والشهيد إسماعيل فهمى ، والزراعة .
الدور الثانى	٢	رأس التين ، ودار معلمى محرم بك .
جملة	١٣	

ويتضح من الجدول السابق أنه لم تحقق سوى ثلاث مكتبات*** ما أستقر الأمر عليه بالنسبة لأفضل المواقع لمكتبة المدرسة وهو أول دور علوى داخل مبنى المدرسة.[١]

*** وهى : كلية البنات ، والمحمودية ، والشهيد إسماعيل فهمى ، وذلك لأن مكتبة الزراعة تقع فى الدور الأول ولكن فى مبنى بعيد منفصل عن مبانى الدراسة .

[١] شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص ٣٤ .

مدى سهولة وصول المستفيدين إلى موقع المكتبة

لقد اتضح من الدراسة الميدانية أن الموقع الحالى للمكتبة داخل المدرسة لا يساعد على سهولة وصول المستفيدين إليه، حيث تبين من إجابة الطلاب على السؤال رقم (٣٤) من الاستبيان أن ١٧٩ فقط من إجمالى عينة المستفيدين البالغ عددهم ٣٤٩ أى ما يعادل نسبة ٥١,٢٩ % يسهل لهم الوصول إلى المكتبة.

هذا ويوضح الجدول التالى رقم (٢) مدى سهولة الوصول إلى مواقع مكتبات العينة كما تبين من تحليل الاستبيان ومن المقابلات والملاحظات الشخصية.

جدول رقم (٢)

مدى سهولة الوصول إلى المكتبة

سهولة الوصول	عدد المكتبات	أسماؤها
مكتبات يسهل الوصول إليها	٦	السادات، والسيد محمد كريم، وكلية البنات، والمحمودية، والشهيد اسماعيل فهمى، ودار معلمى محرم بك.
مكتبات لا يسهل الوصول إليها	٧	الحربية، محرم بك، وسان مارك والنصر، ورأس التين، والسلام، والزراعة.
جملة	١٣	

ويتضح من الجدول السابق أنه لم تحقق المكتبات - باستثناء ست مكتبات- ما أوصت به المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية من وجود المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه.

هذا ويتبين من حالة المكتبات التى لا يتيسر للمستفيدين الوصول إليـــها بسهولة (٧ : ١٣) أن ذلك يرجع إلى الانعزال المكانى لموقع المكتبة ووجـــود المكتبة فى الأدوار العليا.

وبالنسبة لمدى توافر الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء

تبين للباحثة أن الموقع الحالى للمكتبة يساعد إلى حد ما علـــى توفـير الهدوء للاطلاع والقراءة، إذ تقع غالبية مكتبات العينـــة بعيـــدة عــن مصـــادر الضوضاء، فهناك ثمانى مكتبات يتوافر لها الهدوء، والبعد عـــن الضوضـــاء، بينما توجد خمس مكتبات لا يتوافر لها الـــهدوء لأنـــها قريبـــة مـــن مصـــادر الضوضاء.

الضوء الطبيعى والتهوية

أما بالنسبة لمدى توافر الضوء الطبيعى بمكتبات العينة، فقـــد اتضـــح للباحثة أن الموقع الحالى للمكتبات المدرسية لا يسمح بتوفير قـــدر كـــاف مـــن الضوء الطبيعى والتهوية المناسبة، حيث لم ينطبق ذلك إلا على ست مكتبـــات فقط.

إمكانية التوسع فى المستقبل

كشفت الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة عبارة عـــن حجـرة دراسية كسائر الفصول الدراسية ثم خصصت للأغراض المكتبية، وعلى هـــذا فإن إمكانات التوسع المستقبلية لا تتحدد بوجود مساحات خاليـــة، وإنمـــا بضـــم أجزاء من حجرات مجاورة لقاعة المكتبة، وهذا ما حدث بـــالفعل فـــى مكتبـــة "السيد محمد كريم" حيث ضم إليها فصل دراسى مجاور لها لزيادة مساحتها.

فإذا نظرنا إلى حال المكتبات التى لا يتيسر التوسع فى مبانيها، فـــهى تشغل جناحا شبه مستقل عن الحجرات القريبة منه، وإذا تقترح الباحثة توســـيع

مبانى تلك المكتبات عن طريق إنشاء أبنية أو تخصيص قاعات قريبة تلحق بمبنى المكتبة بدلاً من نقل المكتبة كلية من موقعها الحالى*.

ثانياً المبنى

معايير ومواصفات المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تمارس فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد المكتبية المتنوعة من الكتب والنشرات والدوريات والخرائط والصور والتسجيلات الصوتية، والأفلام.

فضلاً عن استيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم للمكتبة المدرسية[1]، كما يجب أن يسمح بترتيب الأثاث دون تكدس أو عرقلة فى استخدام المكتبة.

اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول بوحدات المكتبة ومساحتها حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة وهى[2].

قاعة المطالعة وترخيص الكتب – حجرة مناقشة كبيرة – حجرة مناقشة صغيرة – مكتبة مهنية للمعلمين – حجرة حفظ وترتيب الوسائل وأجهزتها- حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد – التسجيل – الفهرسة– التصنيف...) بالإضافة إلى حجرة الأمين.

وربطت هذه المعايير بين عدد الطلاب بالمدرسة ومساحة هذه الوحدات، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة.

هذا ويضح الجدول رقم (٣) مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع وفقاً لإجمالى عدد الطلاب بالمدرسة.[3]

---

* يستثنى من ذلك مكتبة كلية النصر إذ يتسم مبناها بالاتساع وتبلغ مساحتها ١٢٠٠م٢.

(١) وزارة التربية والتعليم – وكيل الوزارة الإعدادى والثانوى – نشرة عامة يناير ٣٠/٦/١٩٧١.

(2) Withers,F.N. standards for library service an International survey.- Paris: Unesco, 1947 .- Passim.

(3) Withers. Op cit.

جدول رقم (٣)
مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع
وفقاً لإجمالى عدد الطلاب بالمدرسة

وحدات المكتبة	عدد الطلاب بالمدرسة			
	٥٠٠	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠
قاعة المطالعة وترفيف الكتب	١٦٢	٣٢٥	٤٨٧	٦٥٠
حجرة مناقشة كبيرة	-	٦٩	١٣٩	١٣٩
حجرة مناقشة صغيرة	٢٣	٤٦	٦٩	٩٢
مكتبة المعلمين	١١	١٨	٢٧	٣٧
حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية	٩	١٨	٢٧	٣٧
حجرة الإجراءات الإدارية والفنية	٣٧	٣٧	٤٦	٦٥
مكتب الأمن	-	١١	١١	١١
مجموع المساحة	٢٤٢	٥٤٢	٨٠٦	١٠٣١

هذا وأوصت إحدى اللجان الخاصة بوضع تصميمات مبانى المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة بالمساحات الخاصة للوحدات التالية كما هى موضحة بالجدول التالى:

جدول رقم (٤)

المساحات الخاصة بوحدات المكتبة

طبقاً لتصميمات مبانى المكتبات المدرسية الأمريكية.

الوحدات	المساحة
قاعة الإعارة والقراءة وترفيف الكتب	٢٥ قدم ٢ لكل قارىء مساحة الجلوس ١٥ إلى ٢٠% من عدد الطلاب.
قاعة العمل والتخزين	من ٢٠٠ إلى ٢٣٠ قدم مربع
قاعة الاجتماعات	١٢٠ قدم مربع للغرفة والواحده
قاعة العرض والاستماع	١٢٠ قدم مربع (يمكن أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين فى المكتبة الصغيره)
قاعة الإدارة	فى المدارس الكبيرة تخصص لكبيرة الأمينات غرفة مستقلة، أما فى المدارس الصغيرة فمن الممكن أن تتحد مع غرفة العمل.

ولقد اقترحت اللجنة تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف منفصلة وذلك لتجنب تكدس المستفيدين، ويوضح الجدول التالى رقم (٥) تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف مستقلة طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة[1]

[1] فارجو – لوسيل – ف. المكتبة المدرسية.– ص ٣٤٤.

جدول رقم (٥)

تقسيم المساحة الخاصة بالقراءة إلى غرف مستقلة

طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة

عدد الطلاب	العدد الأدنى المتوقع للقراء في الحصة الواحدة	عدد غرف القراءة
١٠٠٠	١٠٠	١
١٥٠٠	١٥٠	٢
٢٠٠٠	٢٠٠	٢

ومع ذلك فمعظم مكتباتنا المدرسية تعاني من ضيق المساحة ويتكـــون مبناها من وحدة أو اثنين أو ثلاثة على الأكثر.

وتوصي الدراسة بضرورة تحديد خدمات ووظائف وأنشطة المكتبـــة أولاً وذلك عند بناء المدارس الجديدة، أما فيما يتعلق بالمباني الحالية فيجـــب أن يحدث تعديلات وتطويرات فيها.

هذا وفيما يتعلق بنصيب الطالب في المساحة المخصصة للقراءة، فقـــد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في عدد من دول العالم. كالولايـــات المتحدة الأمريكية وبريطانيا بتحديد الحد الأدنى من المساحة الخاصة بالقـارئ، حيث حددت "جمعية المكتبات الأمريكية" الحد الأدنى لهذه المساحة بـــ ٢٥ قدمـاً مربعاً لكل قارئ وذلك في مواصفاتها الخاصة بالمباني عام ١٩٤٦، وصلـــت إلى ٣٠-٣٥ قدماً مربعاً فـــي مواصفـــات ١٩٦٠ ثـــم أوصـــت بتوفـــير ٤٠ قدماً مربعاً لكل قارئ في مواصفاتها الصادرة عام ١٩٦٩.[1]

---

[1] American library Association – American Association of School librarians Standards for school library program, p.119

-American library Association- National Education Association Department of Audio Visual Instruction standards, for school media programs.- Chicago. ALA. 1969.- P.69.

هذا ولقد أوصت معايير "جمعية المكتبات البريطانية" فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٧٠ على أن تستوعب مساحة المكتبة عشر عدد الطلاب بالمدرسة فى وقت واحد، كما يخصص لكل طالب ٢٥ قدما مربعا، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية، على ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا، فإنه يجب ألا تقل مساحة المكتبة بها عن ٢٧٧٥ قدما مربعا.[1] أى (٣١٠ م٢ تقريبا).

وعلى المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسية" الصادره عام ١٩٥٦ إلى ما يجب أن تكون عليه مساحة مبنى المكتبة، ولكن أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى لمساحة مكتبة المدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ ١٥٠ م٢ إلى ٢٠٠ م٢، كما أشارت إلى اشتمال المبنى على قاعة للمطالعة، وحجرة مناقشة، وحجرة عمل، وحجرة للمواد السمعية والبصرية[2] هذا ولم تتضمن اللائحة المقترحة مساحات هذه الوحدات أو نصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة والاطلاع.

وعلى الرغم من اشتمال "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية "على ما يجب أن تكون عليه مساحة المكتبة بالمدرسة الثانوية وما فى مستواها بـ (١٢٠م٢ إلى ١١٨م٢) ووحدات مبنى المكتبة بـ (قاعة للمطالعة وحجرة للمواد السمعية البصرية إلا أنها لم تحدد المساحة الخاصة بكل وحدة، ونصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة.

هذا ولقد أشار الأستاذ الدكتور شعبان خليفة فى دراسته لمباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها"[3] إلى الوحدات التى ينبغى أن ينطوى عليها

---

[1] School library centers: Recommended standards for Policy and Provision "library Association Record. "October. 1970 .- P. 334., Sheila G. ray. Library service to schools.- 2 nd ed. .- London: The library Association, 1972. P.15.

[2] وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية، ص ٢٤-٢٥.-ص ٢٤-٢٥.

[3] شعبان عبد العزيز خليفة : مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها.- ص ٣٥-٣٨.

مبنى المكتبة المدرسية لكى تؤدى وظائفها على النحو الأكمل، كما أشار إلى المساحة الخاصة بكل وحدة كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية، كما هو موضح بالجدول التالى رقم (٦)

جدول رقم ٦

الوحدات التى يجب أن ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية ومساحاتها

والوحدات	المساحة بالأقدام المربعة
قاعة المطالعة الرئيسية	٨٠٠ قدم مربع (تستوعب ٤٠ قارىء)
قاعة المراجع	٢٠٠ قدم مربع (تستوعب ١٠ قراء)
قاعة المؤتمرات أو المناقشات (قاعة البحث)	١٥٠ قدم مربع (تستوعب ١٥ فرد)
حجرة التخزين	٢٠٠ قدم مربع
حجرة أمين المكتبة (حجرة العمل)	يمكن أن تتحد مع مساحة التخزين
وحدة المواد السمعية والبصرية	٢٥٠ قدم مربع
وحدة المصغرات الفيلمية	١٥٠ قدم مربع
خلوات البحث	تدور كل خلوه حول ٢ × ٤ قدم

طبيعة مبنى المكتبة

يلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم فى معظمها "على أن تكون مكتبة وفق مواصفات ومعايير محددة"*، إذ اتضح أن جميع

---

* يمكن النظر فى تصميمات المبانى النموذجية للمكتبات المدرسية المصادر التالية:

-فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٣٤٠-٣٤٢.

-هاشم عبده هاشم. المكتبات المدرسية فى المنطقة العربية بالمملكة العربية السعودية .-ص ٢٩٥، ٣٨٧، ٣٩٠.

مكتبات العينة – باستثناء ثلاث مكتبات* لم تصمم أساسا للأغراض المكتبية كما أنها تعانى من ضيق المساحة.

ولقد توصل شعبان خليفة– فى بحثه الميدانى عن مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها إلى أن " . . . . هذه المكتبات لم تبن أساسا لتكون مكتبة. بل هى عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقطع من مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية[1] .

فلقد اتضح من الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة عبارة عن حجرات أو فصول دراسية غير مخصصة أساسا للأغراض المكتبية، ويستثنى من ذلك أربع مكتبات، وإذا نظرنا إلى حال المكتبات الأربع نجد أن مكتبة "السادات" بنيت فى الأصل لتكون مكتبة ضمن مجموعة الأنشطة والخدمات الأخرى، كقاعات الموسيقى والمسرح وغيرها، وكذل الحال بمدرسة "الحربية" والتى بنيت حديثا عام١٩٨٧، حيث خصص مبنى من مبانيها المتعددة للخدمات المقدمة للطلاب من خدمات ثقافية وترفيهية وصحية بالإضافة إلى الخدمة المكتبية، كما أن مكتبة "النصر" خصصت أصلا للأغراض المكتبية ولم تكن حجرة دراسية. ومع ذلك فلم يراع فى تصميمات هذه المكتبات تقسيم المبنى إلى عدد من القاعات أو الوحدات اللازمة للمكتبة المدرسية. أما مكتبة "الزراعة" فهى ليست حجرة دراسية، وإنما هى حجرة تقع فى مبنى صغير مستقل عن مبانى المدرسة، ويجاورها حجرة للإدارة المدرسية وأعمال السكرتارية، ومن هنا قد أشار الطلاب إلى عدم انطباق هذه النتيجة على مكتبة الزراعة من حيث أنها لم تكن أصلا فصلا دراسيا أو حجرة دراسية.

---

* وهى : السادات، والحربية، والنصر.

[1] شعبان عبد العزيز خليفة. مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .– ص ٢٨.

عدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى

لقد كشفت الدراسة الميدانية عن أن غالبية مكتبات العينة تتكــون مــن قاعة أو حجرة واحدة - فيما عدا ثلاث مكتبات* - فما زالت مكتباتنا فى مصــر هى مكتبة الحجرة الواحدة، والتى تتم فيها جميع العمليات المكتبية من اختيــار وتزويد إلى تحليل وتنظيم إلى استرجاع وخدمة، كما تضم كل موظفى المكتبــة ويتواجد فيها المستفيدون من الطلاب والمدرسين[1] وتعقــد فيــها الاجتماعــات كاجتماع الأمين مع لجنة المكتبة أو المدرسين أو جامعة الأصدقاء.

ومن هذا توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة الجديد أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التى سوف تقدمها المكتبة، ثم تحديد المو اصفات التــى تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها.

وعلى أى حال فالمكتبات المدرسية المصرية فى حاجــة إلــى ثــلاث حجرات أو وحدات على الأقل: همـــا قاعــة للمطالعــة أو القــراءة، وقاعــة للإجراءات الفنية (حجرة لعمل الأمين)، وحجرة النشـــاط المكتبــى (تســتخدم لاجتماعات الأمين مع المندوبين الثقافيين أو جماعة الأصدقاء، أو مع المدرسين بالإضافة إلى تخزين المواد الخاصة بها). ويمكن أن يتم ذلك عن طريق إحــداث بعض التعديلات فى المبنى، أو ضم فصل من الفصول المجاورة إلى المكتبــة، أو نقل المكتبة فى مكان أكثر ملاءمة من حيث المساحة وعدد الوحــدات . . . . إلخ، هذا ويمكن استخدام القواطع الخشبية أو الحواجز الزجاجية لتقسيم المبنــى إلى عدد من الوحدات الوظيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هــذه الحجرات أو الوحدات.[2]

---

* هما : المحمودية، والزراعة، والشهيد إسماعيل فهمى.

(1) شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص ٣٠.

(2) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٣٤٦-٣٤٩.

مدى ملاءمة المبنى لتقديم الخدمة

اتضح للباحثة – من خلال ملاحظاتها ومقابلاتها مع أمناء ومديرى المكتبات – أن معظم مبانى المكتبات المدروسة غير ملائمة تماما لتقديم الخدمة، ويرجع ذلك إلى عدة عوامل منها ضيق المبنى، أو نسبة الرطوبة العالية به، أو حاجته إلى صيانة وترميم . . . وغير ذلك.

جدول رقم (٧)

مدى ملاءمة مبنى المكتبة لتقديم الخدمة

مدى ملاءمة المبنى لتقديم الخدمة	عدد المكتبات	أسماؤها
ملائم	٦	السادات، والحربية، والنصر، ورأس التين، والشهيد اسماعيل فهمي، ودار معلمى محرم بك.
غير ملائم	٧	محرم بك، والسيد محمد كريم، وكلية البنات، وسان مارك، والمحمودية، والسلام، والزراعة.
جملة	١٣	

جدول رقم (٨)

أسباب عدم ملاءمة مبنى المكتبة

أسباب عدم ملائمة	المكتبات
▫ ضيق المبنى ▫ الرطوبة	كلية البنات والمحمودية، والزراعة. محرم بك، والسيد محمد كريم، وسان مارك، والمحمودية، والسلام، والزراعة.
▫ يحتاج لصيانة وعناية بالحوائط والجدران	محرم بك، والمحمودية، والزراعة.

ويتضح من الجدولين السابقين مدى صلاحية مباني مكتبات العينة لتقديم الخدمة، حيث لا تتوافر هذه الصلاحية إلا فى ست مكتبات، بينما تعانى بقية مكتبات العينة من عيوب فى مبناها كرطوبة المبنى والتى تشكو منها ست مكتبات، وضيق المبنى كما يتمثل فى ثلاث مكتبات، واحتياج المبنى إلى صيانة وعناية بحوائطه وجدرانه فى ثلاث مكتبات.

مساحة المبنى وسعته

أما بالنسبة لمساحات مكتبات العينة، فلقد تبين للباحثة أن مساحة أكبر مكتبة مدرسية هى ٢٠ × ١٥ م (٣٠٠ م٢) ، ويليها مساحة (١٦٠م٢) كما كانت أصغر مساحة هى ٥ × ٧ متر (٣٥م٢) . هذا ولم تحقق المكتبات - باستثناء ثلاث مكتبات* - الاعتبارات المعيارية الخاصة بمساحة المدرسة الثانوية، والتى تعتبر الحد الأدنى للمساحة يتراوح من (١٢٠م٢ - ١٦٨م٢).[١]

* وهى : السادات ، والشهيد إسماعيل فهمى، وكلية النصر.

[١] وزارة التربية والتعليم - وكيل أول الوزارة . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- ص ١.

هذا وبالنسبة لسعة المكتبة، وحيث أوصت النشرة الصادرة عن الوزارة عام ١٩٧١[١] بأن يكون مبنى المكتبة ذا طاقة تسمح باستيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة، واتفقت "المعايير الموحدة المصرية" مع النشرة العامة حيث أشارت إلى ضرورة أن تستوعب المكتبة طلاب فصل بأكمله[٢] ، فقد تم قياس قدرة المكتبة على استيعاب طلاب أكبر فصل دراسي - عن طريق عدد المقاعد المخصصة للطلاب بالمكتبة- وتبين أن غالبية المكتبات (سبع مكتبات) لا يمكنها أن تستوعب مجموع طلاب الفصل الدراسي الواحد كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول رقم (٩)

مدى استيعاب مبنى المكتبة لطلاب الفصل الدراسي الواحد

مدى استيعاب مبنى المكتبة لطلاب الفصل الدراسي الواحد	عدد المكتبات	أسماؤها
مدارس تستوعب مكتباتها طلاب أكبر فصل دراسي	٥	السادات، والحربية، ومحرم بك، ورأس التين، ودار معلمي محرم بك، السيد محمد كريم، وكلية البنات، وسان مارك، والنصر، المحمودية، والسلام، والزراعة، والشهيد اسماعيل فهمي.
مجموع	١٣	

---

[١] وزارة التربية والتعليم - وكيل الوزارة الإعدادي والثانوي .- نشرة عامة بتاريخ ٣/٦/١٩٧١.

[٢] وزارة التربية والتعليم - وكيل أول الوزارة . مصدر سابق .- ص ٣.

هذا وقد تبين أن جميع المكتبات - باستثناء مكتبة واحدة * - لا يمكنها استيعاب ١٠% من عدد الطلاب المدرسة**

نصيب الطالب فى المساحة المخصصة للقراءة

كما سبقت الإشارة فإنه لم يوضع حد أدنى للمساحة الواجب توافرها للطالب الواحد فى مكتباتنا المصرية***، ومع ذلك فقد قامت الباحثة بحساب المساحة المخصصة لكل قارىء بمكتبات العينة، عن طريق قسمة مساحة المكتبة بالقدم المربع على عدد الطلاب الذين تستوعبهم المكتبة من خلال عدد المقاعد بها. كما هو موضح بالجدول التالى رقم (١٠).

---

* وهى : السادات

** وهى النسبة التى حددتها معايير "جمعية المكتبات البريطانية" فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٧٠، وكذلك معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٦٠ كحد أدنى لما ينبغى أن تستوعبه المكتبة من عدد طلاب المدرسة فى وقت واحد راجع:

-School library centers. Recommended Standards for policy and provision "library association record. October, 1970.- P.334 & American library association – American Association of school librarians. Standard for school library programs.- P.119.

*** ينبغى أن يتوافر ٢٥ قدما مربعا لكل قارىء فى مكتباتنا المصرية، وهى المساحة التى تتيح فراغا كافيا للمتطلبات القرائية اللازمة لقاعة المطالعة أو القراءة مثل مكتب الإعارة - والملفات وصناديق العرض، بالإضافة إلى ترك مساحة فسيحة للمناضد والكراسى. راجع فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص ٢٣٦.

جدول رقم (١٠)

نصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة

بالأقدام المربعة

مدارس العينة	المساحة الخاصة بالقراءة بالقدم المربع	طاقة استيعاب المكتبة	المساحة المخصصة لكل قارىء بالقدم المربع
السادات	٣٢٢٨	٢٨٢	١٧.٧٤
الحربية	٧٧٥	٣٦	٢١,٥٣
محرم بك	٦٧٨	٥٦	١٢,١١
السيد محمد كريم	٤٣٠	٤١	١٠,٤٩
البنات	٥١٦	٣٦	١٤,٣٣
سان مارك	٦٧٨	٣٢	٢١,١٩
النصر	١٢٩١	٣٠	٤٣,٠٣
المحمودية	٣٧٧	١٨	٢٠,٩٤
رأس التين	٤٣٠	٣٦	١١,٩٤
السلام	٦٧٨	٣٠	٢٢,٦
الزراعة	٣٨٧	٣٥	١١,٠٦
الشهيد اسماعيل فهمى.	١٧٢٢	٣٦	٤٧,٨٣
دار معلمى محرم بك	٥٩٢	٣٤	١٧,٤١

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن هناك خمس مكتبات يتراوح ما تتيحه من مساحة للطلاب من ١٠-١٥ قدما مربعا، بينما توجد ست مكتبات أخرى تتراوح المساحة المخصصة للقارىء بها من ١٧-٢٣ قدما مربعا. وعلى

ذلك فلم تصل غالبية المكتبات المدرسية باستثناء مكتبتين* – إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب بالمكتبات المدرسية، والمحدد فى المعايير البريطانية بـ ٢٥ قدما مربعا، وتلك هى المساحة المفضلة لكل طالب المدرسة.

ثالثا: الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية الجيدة، ولقد أدركت الوزارة أهمية توفير الأثاث المناسب للمكتبة المدرسية حينما أصدرت كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" عام ١٩٥٧ إيمانا منها بضرورة توافر مواصفات ومعايير معينة فى أثاث المكتبة المدرسية، ورغبة فى مساعدة المناطق والمدارس على تزويد مكتباتها بالأثاث النموذجى الذى يساعد على خلق جو مريح وجذاب، ويشجع على القراءة، ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعدها عن الطابع الرسمى الذى يغلب على الأثاث المستخدم فى المدرسة[١]، هذا وقد تم تقسيمه إلى قسمين:

الأثاث الضرورى، والأثاث الاختيارى*. وقد حددته عدديا ونوعيا– لكل من مدارس البنين والبنات الإعدادية والإعدادية الفنية والثانوية والثانوية الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات– كما هو موضح بالجدول التالى[٢] :

---

* وهما : النصر ، والشهيد إسماعيل فهمى.

[١] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة – إدارة المكتبات . الأثاث الحديث للمكتبة المدرسية.– ص ز.

* يقصد بالأثاث الضرورى: قطع الأثاث الضرورية أو الأساسية التى يجب توافرها فى جميع الحالات، فى حين نجد أن الأثاث الاختيارى هو ما يزيد على ذلك من حيث عدد الأثاث ونوعيته، ويخضع لامكانات المكتبة، أو حجم حصيلة رسم المكتبة. راجع : المصدر السابق .– ص ط، ى.

[٢] المصدر السابق. ص ط ، ى.

جدول (١١)

قطع الأثاث النموذجية للمكتبة المدرسية

تقسيم الأثاث	قطع الأثاث	عدد القطع
الأثاث الضرورى	دولاب الكتب	١٥
	منضدة المطالعة	٥
	كراسى	٣٠
	وحدة أدراج الفهارس	١
	حامل المجلات	١
الأثاث الاختيارى	حامل الصحف	١
	حامل دائرى للمجلات على شكل مسدسى حول عامود رخامى	لم يحدد
	دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية لعرض وحفظ المجلات	١
	صندوق لحفظ بطاقات الإعارة	لم يحدد
	دولاب لعرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم	لم يحدد
	مساند الكتب	لم يحدد
	منضدة المراجعة (خاصة بأعمال الإعارة)	١

وقامت إدارة المكتبات بإخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث فى ميزانياتها ابتداء من عام ١٩٥٨/٥٧ وذلك لتشغيل الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية، كما طالبت الوزارة هذه المناطق بسرعة البدء

فى تشغيل هذا الأثاث فى جميع مدارسها الإعدادية والثانوية وما فى مستواها) لمعاهد فى غضون خمس سنوات[١] .

هذا ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلى :-

١-المتانة فى الصنع

لابد من اختيار واقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل، هذا وقد يستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث: الخشبى والمعدنى، ويفضل البعض الأثاث الخشبى عن المعدنى وخاصة فى المناطق الشديدة الرطوبة حيث يتأثر الأثاث الخشبى للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة، كما أن الخشب عرضة للتسوس إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب، ولذلك ينصح دائما باستخدام أخشاب البلوط أو الزان فى أثاث المكتبات وخاصة فى المناضد والمقاعد وحامل المجلات وفى غالبية الأثاث الاختيارى[٢] هذا وقد قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا من سلبياتهما[٣].

ب-الصلاحية العملية والجمالية

يشكل صلاحية الأثاث العملية عامل هام فى تحديد مواصفات الأثاث الجيد، إذ يجب أن تؤدى كل قطعة أثاث فى المكتبة الغرض المستهدف منها فلابد أن يكون لها قيمة عملية. وأيضا لابد من توافر الجوانب الفنية التى تبعث على الراحة والهدوء والاطمئنان النفسى، ولذا ينصح دائما بتجنب الألوان الداكنة فبالإضافة إلى أنها تظهر الخدوش والأتربة، فهى تكسب المكان جوا رسميا بدلا من الجو العائلى المطلوب هذا ومن المتبع عند دهان الأثاث

---

[١] وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات ، الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية .– ص ط ، ى.

[٢] المصدر السابق .– ص ٢٣-٢٧ ، ص ٤٣-٤٧، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية.– ص ٥٠.

[٣] شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .– ص ٣١.

المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكه ليصبح لامعا مصقولا.[١]

ج- التنوع

فينبغى أن يبتعد الأثاث والتجهيزات عن النمطية والرتابة التى قد تشعر المستفيدين بالملل، ويمكن أن يأتى ذلك عن طريق التنويع فى شكل الأثاث.

د- كفاية العدد

يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد المواد والمستفيدين من المكتبة، بمعنى أن يكون الأثاث من دواليب رفوف وحوامل المجلات والصحف كاف لاستيعاب المواد، كما لابد أن تستوعب المقاعد والمناضد عشر عدد الطلاب المقيدين بالمدرسة أو طلاب فصل كامل مع توافر بعض المقاعد الإضافية فى المكتبة فلا يجب أن يكون هناك انتظار لأن فى ذلك إساءة إلى المظهر العام ويبعث الضوضاء والفوضى، وبالتالى عدم استخدام مواد المكتبة[٢].

هـ- مراعاة المعايير والمواصفات القياسية

لابد أن تتفق مواصفات قطع الأثاث والتجهيزات بالمكتبة المدرسية مع المعايير والمواصفات القياسية المتعارف عليها محليا وعالميا، وتحدد هذه المواصفات أنواع الأخشاب التى يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة . . وغير ذلك مما يجب مراعاته فى قطع الأثاث المكتبية[٣] .

وتلجأ كثير من المكتبات بالخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة فى إعداد وتصنيع الأثاث المكتبى.

---

[١] شعبان عبد العزيز خليفة "مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها". ص ٣٩ ، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية .- ص ٥٠.

[٢] شعبان عبد العزيز خليفة . مبانى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها .- ص ٤٠ ، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية .- ص ٥١.

[٣] مدحت كاظم . المصدر السابق .- ص ٤٩.

بالإضافة إلى مميزات الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة فإن هذه الشركات تراعي الانسجام بين قطع الأثاث من ناحية ومتطلبات المستفيدين وظروف المكتبة من ناحية أخرى، ومن هنا يمكن للمكتبة التبديل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام[1].

وبالنسبة للمكتبات المدرسية المصرية فإنها تعهد فى تصنيع أثاثها، إحدى الشركات المتخصصة أو إلى مدارس التعليم الصناعى لتوفير التكاليف وذلك يتم وفقا للمعايير والمواصفات التى نص عليها الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية.

هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع قطع الأثاث الضرورية* والتى تضمنها كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" تتوفر فى غالبية مكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات** فى حين لا تتوافر قطع الأثاث الاختيارى فى مكتبات العينة ذلك باستثناء مكتبتين وهما محرم بك، والشهيد إسماعيل فهمى.

دواليب الرفوف

يتراوح عدد دواليب الرفوف بالمكتبات المدروسة من ٨ دواليب كحد أدنى إلى ٢٥ دولابا كحد أقصى هذا ولقد حققت سبع مكتبات ما أوصت به "المعايير الموحدة المصرية" من توافر دواليب رفوف مفتوحة بحد أدنى ١٥ وحدة[2].

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة. مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها. - ص ٣٩.

* وهى : دواليب الرفوف، المناضد، الكراسى، وحدات الفهرس، حوامل المجلات

** وهى : الحربية ، وكلية البنات، والسلام.

[2] وزارة التربية والتعليم نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية - ص ٣.

وبالنسبة لمقاييس دواليب الرفوف فكانت موحدة فى غالبية مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين* وتتفق مع المواصفات التى أوردها كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية"(1) حيث كانت الأبعاد : ١١٠ سم طولا ، ٢٥ سم عمقا ، ١٨٠ سم ارتفاعا.

كما يتفق طول الرف الحالى (١١٠سم) إلى حد ما مع ما أوصت به المعايير المصرية من تحديد الحد الأدنى لطول الرف بـ (١٠٠ سم) ، حيث زاد الطول الحالى عن المذكور فى المعايير المصرية بـ ١٠ سم فقط** وبهذا يمكننا القول بأنه لا تختلف مواصفات الرفوف الحالية اختلافا كبيرا عن المواصفات المعيارية المصرية.

المناضد والمقاعد

يتراوح عدد المناضد بمكتبات العينة من ٣ مناضد كحد أدنى إلى ١٨ منضدة كحد أقصى. ولقد تبين للباحثة أن عدد المناضد والمقاعد يتأثر بمساحة المكتبة، فعلى سبيل المثال: نجد أن مدرسة "السادات" والتى بلغت مساحة

---

* وهما : سان مارك، والحربية حيث يتوافر فى الأولى دواليب ذات الأربعة رفوف وأخرى ذات الخمسة أو الستة رفوف، حيث تقوم الورشة التابعة للمدرسة بتصنيعهما، كما يتوافر فى الثانية دواليب رفوف مصنعة من المعدن (ايديال) ولا تتفق مع المواصفات المعيارية.

(1) وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات. الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية.- ص ٣، ٢٣.

** زاد طول الرف فى مكتباتنا عما أوصت به "جمعية المكتبات الأمريكية" وفارجو "(٩٠ سم) بـ ٢٠سم، فى حين اتفق عمق الرفوف الحالى (٢٥ سم) مع ما حددته المعايير الأمريكية لدرجة العمق من (٢٠-٢٥ سم)، ولكنه زاد عن تقدير فارجو لعمق الرف (٢٠ سم). هذا وقد اتفق تقدير المعايير المصرية لارتفاع الدواليب ١٨٠ أو ٢١٠ سم مع تقدير "فارجو" لهذا الارتفاع من ٦-٧ أقدام (١٨٠-٢١٠سم) راجع:

-American library association – American association of school librarians Standards for school library programs. – P. 124, 125.

-فارجو – لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٣٧٤.

-وزارة التربية والتعليم . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- ص ٣.

المكتبة بها ٣٠٠م٢، عدد طلابها ٨٦٥ طالب بلغ عدد المناضد بها ١١ منضدة و ١٨٢ كرسي، في حين أن مكتبة مثل "محرم بك" بمساحاتها المحددة بـ ٦٣ م٢ ولكنها تخدم ٢٠٠٥ طالبة، بلغ عدد المناضد والكراسي بها ٧ مناضد و ٥٦ كرسيا فقط، وعلى هذا يمكننا القول بأن مساحة المكتبة - وليس عدد الطلاب - هي العامل الذي يحدد عدد المناضد والمقاعد بمكتبات العينة*

هذا ولم تحقق المكتبات - باستثناء مكتبتين** الحد الأدنى الذي ينبغي أن يتوافر بمكتبة المدرسة الثانوية من عدد المقاعد والمحدد في "المعايير الموحدة المصرية" بـ ٥٠ مقعدا قراءة.(١)

كما تفتقر معظم مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين*** - إلى التنوع في شكل وحجم المناضد.

وحدات أدراج الفهرس

يتوافر بالمكتبات المدروسة - باستثناء مكتبتين - وحدة أو وحدتان لإدراج الفهرس، وتتكون كل وحدة من تسع أدراج. وعلى ذلك فإن مكتبات العينة كانت بعيدة عن تحقيق الحد الأدنى لعدد الأدراج التي يجب أن تشتمل عليها وحدة الفهارس بالمكتبة، والمحددة في المعايير الموحدة المصرية بـ ١٦ درجا.

---

* أشارت المعايير الموحدة المصرية إلى ضرورة أن يكون عدد المناضد والمقاعد كاف لاستيعاب ١٠٪ من عدد الطلاب بالمدرسة أو طلاب فصل بأكمله بالإضافة إلى ٥ من المشرفين راجع : وزارة التربية والتعليم. نشرة عام رقم (٧) بتاريخ ١١|٢|١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.- ص ٣.

** وهما : السادات ، ومحرم بك.

(١) المصدر السابق.

*** وهي : السادات، وسان مارك حيث توجد المناضد المستديرة التي تتسع لـ ٤طلاب، وإلى جانب المناضد المستطيلة التي تستوعب ٦ طلاب.

حوامل المجلات والجرائد

يتوافر بمكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات* - حامل مجـــلات أو أكثر، وكلها من النوع المكشوف الذى يتيح عرض الجزء العلوي من كل مجلــة عند وضعها رأسيا، ويشغل حامل المجلات مساحة حوالى ١٠٠سم، كمــا بلــغ ارتفاع الحامل - الجزء المستخدم منها ٦٩ سم.

هذا ولم يتوافر بمكتبات العينة حوامل المجلات ذات الرفــوف المائلــة والمستوية معا لعرض وحفظ المجلات، وذلك باستثناء مكتبة واحدة**. كما لــم تحقق المكتبات المدروسة - باستثناء أربع مكتبات - الحـــد الأدنــي المطلــوب توافره من حوامل المجلات والمحدد فى "المعايير الموحدة للمكتبات المدرســية المصرية بـــ ٢ حامل عرض مجلات، كما لم يتوافـــر حـــامل الجرائــد فـــى المكتبات باستثناء مكتبتين*** على الرغم مما أشارت إليـــه المعـــايير الموحـــدة المصرية من توافر حامل عرض الصحف[1]

أثاث حفظ الوسائل التعليمية

بالرغم من توافر بعض من المواد السمعية والبصرية وأجهزتها بـــأربع مكتبات من مكتبات العينة كالشفافات وشرائط الكاسيت والفيديو وأجهزتـــهما، إلا أنه لا يتوافر الأثاث اللازم لحفظ هذه الوسائل - كما أشارت إلى ذلك المعـــايير المصرية- حيث تكتفي تلك المكتبات بوضع الشرائط العادية وشـــرائط الفيديـــو

---

* وهى الحربية ، والبنات، السلام.

** وهى الشهيد اسماعيل فهمي

*** وهى : محرم بك ، والشهيد اسماعيل فهمي.

[1] وكيل أول الوزارة . مصدر سابق.

والشفافات فى دواليب ذات أبواب زجاجية أو خشبية، كما أن وسائل حفظ هـــذه المواد لا تتفق مع الشروط الواجب مراعاتها فى حفظها وصيانتها[1].

هذا ويوضح الجدول التالى ملخص للوضع الراهـــن لأثـــاث مكتبـــات العينة، من حيث مدى اكتمال قطع الأثاث بهذه المكتبات، ومطابقتها للمواصفـات المعيارية التى أوردتها الوزارة.

جدول رقم (١٢)

مدى اكتمال قطع الأثاث الضرورية والاختيارية بمكتبات العينة

أوضاع أثاث المكتبات	عدد المكتبات	أسماؤها
مكتبـــات لديـــها قطـــع أثـــاث ضرورية كاملة	٩	السادات ، ومحرم بك، والسيد محمـــد كريـــم، والنصـــــر، والمحموديـــة، ورأس التيـــن، والزراعة، والشهيد إســـماعيل فهمى ودارمعلمى محرم بك.
مكتبـــات لديـــها قطـــع أثـــاث ضرورية غير كاملة	١	البنات.
مكتبات لديها قطع أثاث كاملـــة ولكنها غير نموذجية	١	سان مارك.
مكتبات ليس لديها قطـــع أثـــاث كاملة ولا نموذجية	٢	الحربية، والسلام.
مكتبات لديها أثاث اختيارى	٢	محرم بك، الشهيد اســـماعيل فهمى

[1] راجع : هاشم عبده هاشم. المكتبات المدرسية فى المملكة العربية السعودية.- مجلـة مكتبـة الإدارة.- مج١٣ ، ع ١ (أكتوبر ١٩٨٥) .- ص ٣٣٤ ، حسن عبد الشافى . دراسات فى المكتبات المدرسية .- ص ٩٩ -١٠٧.

رابعا: مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية

لقد بينت ورقة العمل التى أصدرها وزير التعليم والبحث العلمى عام ١٩٧٩، والخاصة بتطوير وتحديث التعليم فى مصر عدة سلبيات منها الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى بصفته الوحيد للمعلومات "دون الرجوع إلى أى من المصادر الأخرى من مكتبات ومجلات ومعامل . . . إلخ"[١]

فلقد أصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليمية بمختلف أنواعها، فإلى جانب المواد المطبوعة المتمثلة فى الكتب والكتيبات والنشرات قامت المكتبة المدرسية بتنويع مقتنياتها بالاعتماد على المواد غير المطبوعة والتى تعتمد على حاسة السمع أو البصر أو كليهما فى الحصول على المعلومات التى تحملها، ومن أهم أنواعها: الصور ، الخرائط، الشرائح، والمسجلات الصوتية، والشفافيات، الاسطوانات والأفلام الناطقة وأفلام الفيديو.

هذا وتعتبر المجموعات بمختلف أنواعها الدعامة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية وبدونها لا يكون هناك مكتبة، بل إن المكتبة بمجموعات ضعيفة لا تستطيع أن تقوم بتلبية احتياجات مستفيديها فى الحصول على المواد التى يحتاجون إليها، إذ أن هناك علاقة مباشرة بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية[٢]

ولقد ركزت معايير جمعية المكتبات الأمريكية ALA والمعايير الأساسية فى المملكة المتحدة والمعروفة بمعايير LA على ارتباط المواد الواجب توافرها بمكتبة المدرسة باحتياجات المستفيدين الفعليين ومستوى نضجهم، وباحتياجات المناهج والمقررات الدراسية[٣]

---

[١] وزارة التربية والتعليم – مكتب الوزير. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر.- القاهرة، سبتمبر ١٩٧٩ .- ص ٣٥.

[٢] حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص ٦٣.

[3] Herring, James E. School librarianship.- Clive Bingley, 1982.- P.20.

هذا ويتفق الرأى بين المشتغلين فى مجـــال المكتبـــات علـــى وجـــود اعتبارات أساسية يجب وضعها فى الحسبان عند تحديد الحجم، والنوع الملائـــم لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وهى[1].

- تلبية احتياجات المناهج والمقررات الدراسية وإثراؤها بالمواد المختلفـــة التى من شأنها أن تتلاحم مع متطلبات هذه المناهج.
- مقابلة احتياجات المستفيدين ومراعاة الفـــروق الفرديـــة والاهتمامـــات والميول والمستوى التحصيلى.
- مراعاة احتياجات الفئات الخاصة بالمدرسة مـــن الطـــلاب الموهوبيـــن والمتخلفين ذهنيا أو المعوقين بدنيا.
- تحقيق التوازن فى الحجم الكلى للمـــواد وعـــدد الطـــلاب المســـجلين بالمدرسة من ناحية والتوازن فى أعداد المواد نفسها من ناحية أخرى.

المعايير العددية والنوعية للمجموعات

اهتمت كثير من الجمعيات والهيئات المعنية بالمكتبات المدرســـية فـــى عدد من دول العالم بإصدار ومراجعة مجموعة من المعايير الموحدة للمكتبـــات المدرسية، حيث صدرت فى الولايات المتحدة ستة معـــايير منـــذ عـــام ١٩٢٠ وحتى عام ١٩٨٨.

هذا وقد قامت منظمة اليونسكو بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحـــدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة وصدرت فى مجلد خـــاص[2] ، نيـــل بإرشادات وتوجيهات للاستعانة بها عند إقرار معايير خاصـــة بالمكتبـــات فـــى الدول النامية.

---

[1] فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص ٢٥١-٢٥٢.

Library Association . Library Resource provission in Schools: Guidelines and Recommendations Newed .- london : the library Association, 1977. P.12-22.

[2] Withers, F.N. Standards for library Service: An International Survey.- Paris: Unesco., 1974.

ولقد استقر رأى الخبراء فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات إلى معايير عددية (كمية) ، ومعايير نوعية (كيفية) وتتصل المعايير العددية بعدد الكتب (العناوين) التى يجب توافرها فى المكتبة منسوبة إلى عدد الطلاب المسجلين بالمدرسية، وكذلك مدى التكرار (النسخ)، فى حين تتناول المعايير النوعية مدى التكافؤ والتوازن فى المواد تحت فروع المعرفة الرئيسية بالإضافة إلى مدى ملاءمة هذه المواد لاحتياجات المستفيدين ودرجة حداثتها.[١]

وعلى الرغم من اختلاف "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" فى عدد من الدول المتقدمة والنامية فى تحديد الحد الأدنى الواجب توافره من المجموعات بالمكتبة، إلا أن غالبية المعايير قد ربطت الحد الأدنى للرصيد بأعداد الطلاب المقيدين بالمدرسة.[٢]

فبينما أوصت معايير مكتبات المدارس الثانوية التى توفرت على إصدارها "جمعية المكتبات البريطانية" عام ١٩٧٢، بأن الحد الأدنى للرصيد بمكتبة المدرسية يقدر بـ ٣٥٠٠ مجلد، ويبلغ الحد الأدنى لنصيب كل طالب منها بـ ١٥ مجلدا[٣] ، فإن معايير "جمعية المكتبات الأمريكية الصادرة عام ١٩٧٥ قد أوصت بمجموعة أساسية تبلغ ٢٠,٠٠٠ مادة لمدرسة بها ٥٠٠ أو أقل بحيث يكون نصيب كل طالب ٤٠ مادة، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب[٤]

هذا وقد حددت "المعايير الأمريكية" الحد الأدنى لمقتنيات المكتبة من المواد الأخرى كالمجلات بـ ١٢٥ - ١٧٥ مجلة، بالإضافة إلى ٦-١٠

---

[١] فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٧٤-٢٧٧.

[٢] راجع: وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية. ص ٧٠-٧٣.

[٣] المصدر السابق ، ص ٧١.

[4] American Association of School librarians and Association for Educational Communications and Technology. Media programs: District and school .- Chicago : ALA; Washington : AECT,1975.- P 69 – 70.

صحيفة و ٥٠٠ عنوان من أفلام ٨ مم أو ١,٥ فيلم لكل طالب بالإضافة إلى ٣٠٠٠ فيلم ١٦مم و ٤٠٠٠ قطعة شرائح وشفافات (٢٠٠٠ لكل نوع).

هذا ولقد حددت معظم المعايير الموحدة لعدد من الدول حجم الإضافة السنوية إلى الرصيد وأوصت الغالبية بألا يقل عدد الإضافات السنوية عن مائة مجلد أو كتابين إلا ثلاثة كتب لكل طالب سنويا[1]

أما على المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسة" إلى الحد الأدنى للمجموعات بالمكتبة المدرسية، فى حين أشارت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب من مجموعة المكتبة وهو ٧ مجلدات مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ١٠٠٠ مجلد، كما أوصت بتوافر ٧ دوريات كحد أدنى على أن يكون منها واحدة بالإنجليزية، وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما، كما أشارت إلى توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية[2]

وعلى الرغم من أهمية الجانب النوعى لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية إلا أن التركيز دائما من قبل المعايير قد انصب على الجانب الكمى دون النوعى، ويرجع ذلك إلى أن الجانب النوعى يتأثر باحتياجات واهتمامات المستفيدين والتغيرات والتطورات المستمرة التى تحدث فى المناهج والمقررات الدراسية[3]

ومع ذلك فإن معظم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تركز على أهمية الاختيار الدقيق للمواد لكى يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة من حيث

---

[1] وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٧١، فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٧٥.

[2] وزارة التربية والتعليم . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- ص ٤.

[3] حسن محمد عبد الشافى . دراسات فى المكتبات المدرسية.- القاهرة : دار الكتاب المصرى: بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٩٠ .- ص ٧٥.

المحتوى والاستشارة وتلبية احتياجات المناهج الدراسية، حيث أوصت معـــايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بمراعاة ارتباط معظم كتب المكتبـــة بـــالمقررات. والمناهج الدراسية بالمدرسية وذلك لأن الوظيفة الرئيسية للمكتبة هـــى إثـــراء وتدعيم المناهج الدراسية بالمدرسة[١] كما توصى هذه المعـــايير ومعـــايير LA بالمملكة المتحدة بضرورة اختيار المواد بواسطة كـــل مـــن أمنـــاء المكتبـــات والمدرسين[٢]

هذا وتتضمن "المعايير النوعية" مدى توازن تمثيل الموضوعات كمـــا يتضح من عدد العناوين تحت الأقسام المختلفة للمعرفة.

وعلى الرغم من أن المعايير التى أصدرتها الهيئات والجمعيات المهتمة بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تضع نسبا مئوية لعدد الكتب بكـــل فـــرع مـــن فروع المعرفة الرئيسية حيث تركت ذلك للسلطات التعليميـــة المحليـــة، إلا أن المعايير الاسترالية قد حددت نسبا للمجموعات القصصية Fiction فـــى مقابلـــة المجموعات غير القصصية Non – Fiction فحددت نســـبة القصـــص للمرحلـــة الثانوية بـــ ٣٠% كما حددت المعايير المجرية نسبة القصص مـــا بيـــن ٣٠% و٤٠% ، أما معايير ألمانيا الغربية فقد حددت نسبة القصص بـــ ٢٠% فقـــط، ٨٠% لغير القصص.[٣]

هذا وتتبع المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة الأمريكيـــة النســـب المئوية المأخوذة من القوائم المعيارية التى تصدرها الهيئات المعنية لكل مرحلـــة تعليمية، أما على المستوى المحلى فقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب فى كل قسم أو فرع من فروع المعرفة، ويضح الجدول التالى وجهة النظر المصرية – متمثلة فى نشرة اختيار الكتب التـــى أصدرتـــها

---

(1) American Library Association – American Association of School librarians. Standards for School Library Programs.- P.75.
(2) Herring, James E. School Librarianship . P. 20-21.
(٣) وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية.- ص ٧٣.

إدارة المكتبات المدرسية عام ١٩٦٥ - ووجهة النظر الأمريكية كما أوردتها فارجو من "الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية"[1]

جدول رقم (١٣)

يبين وجهة النظر المصرية والأمريكية الخاصة بالنسب المئوية لعدد الكتب في كل قسم من أقسام التصنيف

وجهة النظر المصرية	النسبة المئوية%	وجهة النظر الأمريكية	النسبة المئوية%
معارف عامة	٢ %	معارف عامة	١,٦%
فلسفة	١%	فلسفة	٠,٧%
ديانات	٥%	ديانات	٠,٤%
علوم اجتماعية	١٢%	علوم اجتماعية	١١%
	اللغة مع الأدب	لغات	٠,١%
العلوم والفنون	٢٥%	العلوم البحتة	٨%
الأدب واللغة	٣٠%	العلوم التطبيقية	١٨ %
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٢٥%	الفنون الجميلة	٨,٧%
		الأدب الرحلات التاريخ السيرة والتراجم القصص والروايات	١١% ٦% ٨% ٨,٦% ١٧%

---

[1] راجع : وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية . نشرة اختيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بصلاحية الكتاب.- القاهرة : الوزارة، ١٩٦٥، فارجو، لوسيل فد. المكتبة المدرسية :- ص ٢٧٧.

هذا ولا ينبغى الالتزام تماما بهذه النسب فـــى مجموعـــات المكتبـــات المدرسية، وذلك نظرا لوجود تفاوت فى الاتجاهات والميول القرائية بين طـــلاب التعليم الثانوى العام والفنى ودور المعلمين، وكذلك ما بيـــن طـــلاب المـــدارس الرسمية والخاصة واللغات، وما بين مدارس البنين ومدارس البنات. وذلك كمـــا تبين من التحليلات الإحصائية.

وعلى أية حال، فينبغى أن يتحقق التوازن النوعى لمجموعات المـــواد بحيث لا يغطى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر اللـــهم إلا فـــى مـــدارس التعليم الفنى، حيث ينبغى زيادة أعداد المواد التـــى تخـــدم طبيعـــة المقـــررات الدراسية التخصصية (تجارة - زراعة - صناعة).

مدى ملاءمة مجموعات المواد عدديا ونوعيا

١-الكتب

يتراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب ما بيـــن ١,٤٣ كحـــد أدنى إلى ١٥,٠٤ كحد أقصى بالمكتبات المدروسة، كما هو موضـــح بـــالجدول التالى:

جدول رقم (١٤)
أعداد مجلدات الكتب بمكتبات العينة
ونصيب الطالب منها

المدارس	عدد الكتب	عدد الطلاب	نصيب الطالب
السادات	١٢١٢١	٨٦٥	١٤,٠١
الحربية	٦٠١	٣٩٧	١,٥١
محرم بك	٢٨٦١	٢٠٠٥	١,٤٣
السيد محمد كريم	٣٤٢٢	١٩٩٥	١,٧١
البنات	٨٥٦٤	١٠٦٢	٨,٠٦
سان مارك	٣٤٠٦	٥٥٩	٦,٠٩
النصر	٩٥٤٨	٦٣٥	١٥,٠٤
المحمودية	٢٧٦٩	٤١٣	٦,٧
رأس التين	٢٣٠٥	٦٥٥	٣,٥٢
السلام	١١٣٤	٤٨٨	٢,٣٢
الزراعة	٥٦٠٠	٢٢٢٣	٢,٥٢
الشهيد إسماعيل فهمى	٣٩٣٢	٢٠٦٦	١,٩٠
دار معلمى محرم بك	٣٧٥٢	٦٠٧	٦,١٨
مجموع	٥٩٨٩٤	١٣٩٧٠	٤,٣

ويتضح من الجدول السابق أن متوسط نصيب الطالب من كتب المكتبة يتراوح من ١-٦ مجلدات تقريبا فى عشر مكتبات، فى حين وصل نصيب الطالب الفرد من ٨-١٥ مجلدا فى ثلاث مكتبات *

* وهى : السادات ، والبنات ، والنصر.

وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة المصرية - بتوافر سبعة مجلدات لكل طالب - قد تحقق فى ثلاث مكتبات فقط *

توازن تمثيل الموضوعات بمكتبات العينة

استطاعت الباحثة التعرف على أعداد مجموعات الكتب فى فروع المعرفة المختلفة من خلال الإحصاءات التى تعدها غالبية المكتبات (١٠ : ١٣) فى هذا الصدد، وذلك للوقوف على مدى توازن تمثيل الموضوعات بالمكتبات.

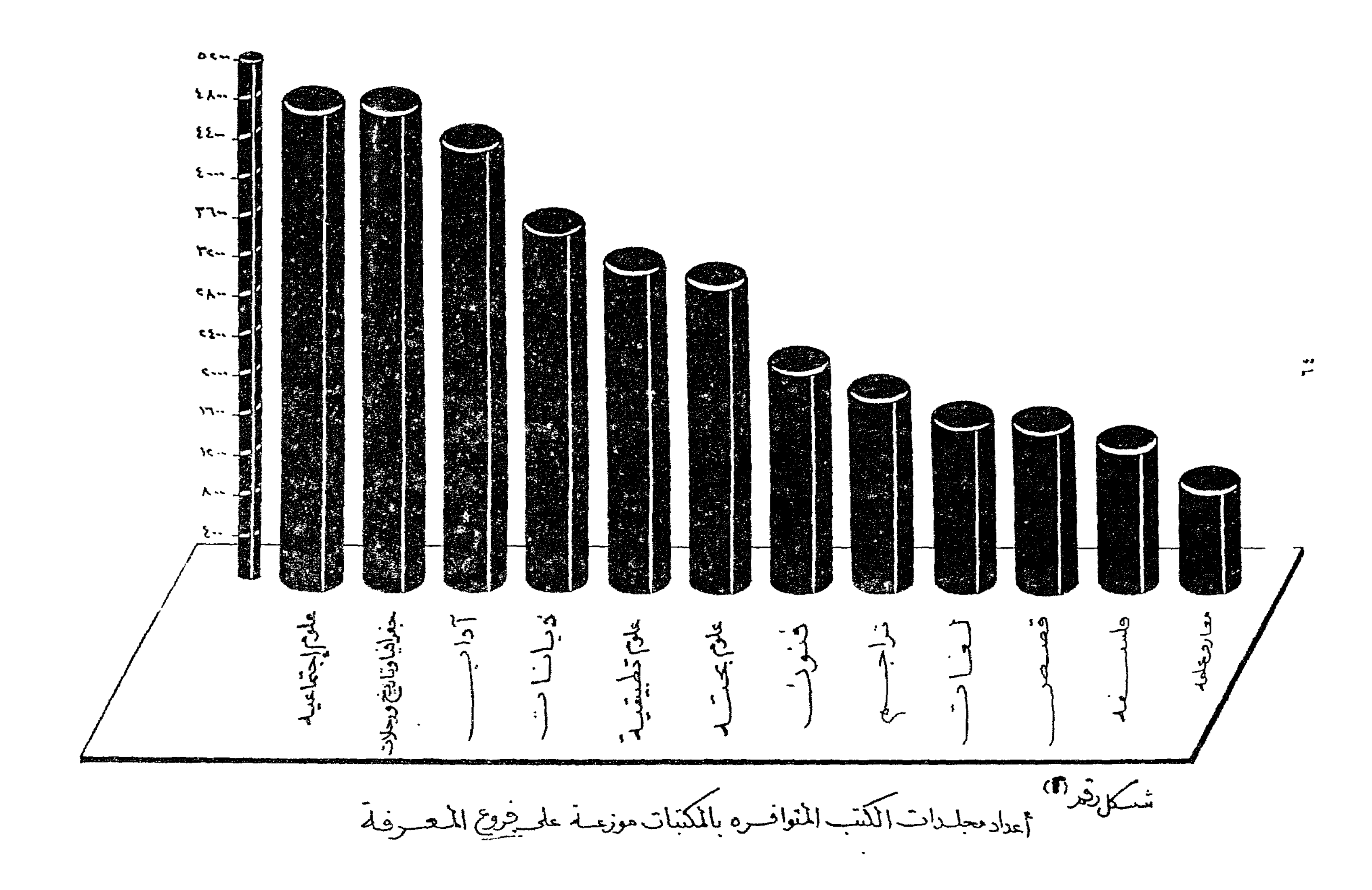
ويوضح الجدول رقم (١٥) أعداد مجلدات الكتب موزعة على أقسام المعرفة، والنسب المئوية لكل قسم إلى العدد الإجمالى للمجموعات فى كل مكتبة.

* وإذا قارنا نصيب الطالب الفعلى من الكتب بما هو مقدر فى المعايير الأجنبية، نجد أن مكتبة واحدة (النصر) قد حققت الحد الأدنى المحدد فى المعايير البريطانية وهو ١٥ مجلداً، فى حين كانت مكتبات العينة جميعها بعيدة عن توفر الحد الأدنى المقدر فى المعايير الأمريكية بـ ١٦-٤٠ مجلداً لكل طالب.

جدول رقم (١٥)

يبين أعداد مجلدات الكتب موزعة على أقسام المعرفة

أرقام التصنيف	السادات		العربية		محرم بك		السيد محمد كريم		سان مارك		المسردية		رأس التين		الزراعة		الشهيد اسماعيل فهمي		دار معلمي محرم بك		مجموع	
	عدد الكتب	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%	عدد	%
معارف عامة -	٢٢٠	٤,٧٤	٥	٠,٨٣	١٠٢	٣,٥٦	١١٤	٣,٣٣	٥٥	١,٦٢	٤٢	١,٥٢	٦٢	٢,٦٩	٦٥	١,١٦	١٢٥	٣,١٨	٢١٠	٠,٦	١٠٠٠	٣
فلسفة ١٠٠	٢١٣	٤,٥٩	٧	١,١٦	١٠٤	٣,٦٣	١٧٥	٥,١١	١٢٠	٣,٥٢	١٥٣	٥,٥٢	٨٠	٣,٤٧	١٨٠	٣,٢٢	٩٧	٢,٤٧	٢٨٣	٧,٠٤	١٤١٢	٤,٢٤
ديانات ٢٠	٤٥٠	٩,٧١	٤٠٠	٦٦,٥٦	٣٠٢	١٠,٥٦	٢٥٧	٧,٥١	٥٤٠	١٥,٨٥	٣٤٦	١٢,٥	٢٦٨	١١,٦٣	١٩٤	٣,١٦	٣٥٦	٩,٠٥	٤٥٥	١٢,١٣	٣٥٦٨	١٠,٧٢
علوم اجتماعية ٣٠	٥٧٥	١٢,٤	٢٩	٤,٨٣	٤٥٤	١٥,٨٧	٣٩٧	١١,٦	٤٢٠	١٢,٣٣	٥٣١	١٩,١٨	٢٨٠	١٢,١٥	٤٠٠	٧,١٤	٩٨١	٢٤,٩٥	٧٢٠	١٩.١٩	٤٧٨٧	١٤,٣٨
لغات ٤	١٢٩	٢,٧٨	٤١	٦,٨٢	٣٨	١,٣٣	٨٨	٢,٥٧	٢٠٤	٥,٩٩	٤٢	١,٥٢	٣٦	١,٥٦	٧١١	١٢,٧	١٢٢	٣,١٠	١٨٥	٤,٩٣	١٥٩٦	٤,٨
علوم بحتة ٥٠٠	٣٦٣	٧,٨٣	٢٢	٣,٦٦	٢١٨	٧,٦٢	١٩٦	٥,٧٣	٥٣٤	١٥,٦٨	١٤٩	٥,٣٨	١٧١	٧,٤٢	٧٠٠	١٢,٥	٤٤٦	١١,٣٤	١٨٦	٤,٩٦	٢٩٨٥	٨,٩٧
علوم تطبيقية ٦٠	٢٠٥	٤,٤٢	٢١	٣,٤٩	١١٧	٤,٠٩	١٧٣	٥,٠٦	٣٦٠	١٠,٥٧	١٧٩	٦,٤٦	١٦٠	٦,٩٤	١٢٠٠	٢١,٤٣	٥٤١	١٣,٧٦	٢١٣	٥,٦٨	٣١٦٩	٩,٥٢
فنون ٧٠٠	١٢٩	٢,٧٨	١٨	٣,٠٠	٢٠٧	٧,٢٤	١٦٢	٤,٧٣	٨١٠	٢٣,٧٨	١٠٣	٣,٧٢	٣٣	١,٤٣	٣٥٠	٦,٢٥	١٧٦	٤,٤٨	١٧٤	٤,٦٤	٢١١٢	٦,٥
آداب ٨٠٠	٧٨٩	١٧,٠٢	١٥	٢,٥	٣١٥	١١,٠١	٤٦٧	١٣,٦٥	٤٦	١,٣٥	٦٥٩	٢٣,٨	٥٢٨	٢٢,٩١	٧٠٠	١٢,٥	٥٤٦	١٣,٨٩	٣٣١	٢.٨٢	١٣٩٦	١٣,٢١
جغرافيا وتاريخ	٨١٤	١٧,٥٥	٢٢	٣,٦٦	٣٧٦	١٣,١٤	٤٢٦	١٢,٤٥	٢١	٠,٦٢	٤٢٣	١٥,٢٨	٤٤٤	١٩,٢٦	١٠٠٠	١٧,٨٦	٤٣٢	١٠,٩٩	٨٠٩	٢١,٤٨	٤٧٦٤	١٤,٣١
تراجم	٥٤٠	١١,٦٥	٢١	٣,٤٩	٣٠٣	١٠,٥٩	٥٦٦	١٦,٥٤	٦٤	١,٨٨	٥٠	١,٨	١٢٣	٥,٣٤	٤٥	٠,٨٠	٦٥	١,٦٥	٩٤	٢,٥	١٨٧١	٥,٦٢
قصص	٢١٠	٤,٥٣	-	-	٣٢٥	١١,٣٦	٤٠١	١١,٧٢	٢٣٢	٦,٨١	٩٢	٣,٣٢	١٢٠	٥,٢	٥٥	٠,٩٨	٤٥	١,١١	٩٥	٢,٥٣	١٥٧٥	٤,٧٣
المجموع	٤٦٣٧		٦٠١	-	٢٨٦١		٣٤٢٢	.٠	٣٤٠٦		٢٧٦٩		٢٣٠٥		٥٦٠٠		٣٩٣٢		٣٧٠٢		٣٣٢٨٥	



شكل رقم (٣)
أعداد مجلدات الكتب المتوافره بالمكتبات موزعة على فروع المعرفة

كما يوضح الجدول رقم (١٦) إجمالى أعداد الكتب موزعة على أقسام المعرفة، والنسب المئوية لكل قسم إلى العدد الإجمالى لمجلدات الكتب بالمكتبات.

جدول رقم (١٦)

إجمالى أعداد الكتب موزعة على فروع المعرفة

والنسب المئوية لكل قسم إلى عدد الإجمالى

لكتب المكتبات

أقسام المعرفة	عدد الكتب	النسبة المئويه
علوم اجتماعية	[illegible]٧٨٧	١٤,٣٨
جغرافيا وتاريخ ورحلات	٤٧٦٤	١٤,٣١
آداب	[illegible]٩٦	١٣,٢١
ديانات	٣٥٦٨	١٠,٧٢
علوم تطبيقية	٣١٦٩	٩,٥٢
علوم بحتة	٢٩٨٥	٨,٩٧
فنون	٢١٦٢	٦,٥
تراجم	١٨٧١	٥,٦٢
لغات	١٥٩٦	٤,٨
قصص	١٥٧٥	٤,٧٣
فلسفة	١٤١٢	٤,٢٤
معارف عامة	١٠٠٠	٣
جملة	٣٣٢٨٥	%١٠٠

ويتضح من الجدول السابق أن مجموعات كتب العلوم الاجتماعية تحتل الصدارة بالنسبة لعدد المجموعات فى المعارف الأخرى إذ بلغت نسبتها

١٤,٣٨%، ثم كتب التاريخ والجغرافيا بنسبة ١٤,٣١% ويليها كتب الآداب بنسبة ١٣,٢١% ، ثم كتب الديانات بنسبة ١٠,٧٢%.

وإذا قارنا بين النسب المحددة مصريا لأعداد الكتب فى كل قسم من أقسام المعرفة، وبين النسب الحالية لأعداد الكتب فى مكتبات العينة يتبين أن :

١- بالنسبة للمعارف عامة : بلغت نسبتها فى النشرة المصرية ٢%، كما تقاربت النسبة فى المكتبات المدروسة حيث بلغت ٣%.

٢-الفلسفة: لم تتعد نسبتها فى النشرة المصرية عن ١%، فى حين مثلت نسبتها فى المكتبات ٤,٢٤%.

٣-الديانات: لم تتعد نسبتها فى النشرة المصرية عن ٥%، فى حين ارتفعت فى المكتبات إلى ١٠,٧٢%*

٤-العلوم الاجتماعية: مثلت نسبتها فى النسب المصرية ١٢%، فى حين زادت عن هذا الحد حيث وصلت إلى ١٤,٣٨%.

٥-العلوم والفنون: اتفقت النسب الحالية لأعداد الكتب فى هذه الموضوعات مع النسبة التى حددتها النشرة بـ ٢٥ %.

٦-الأدب واللغة: مثلت نسبتها فى النشرة المصرية ٣٠% فى حين لم تتعد فى مكتبات العينة عن ١٨,٠١%.

٧-الجغرافيا والتاريخ والتراجم: بلغت نسبتها فى النشرة ٢٥% ، ومثلت نسبتها الحالية ٢٠%.

---

* جاءت "الديانات" فى المرتبة الأولى بالنسبة للموضوعات المفضلة لدى المستفيدين - كما تبين من واقع الدراسة الميدانية - وحيث أن التوازن لا يقصد به فقط تمثيل موضوعات المعرفة، ولكن توفير العدد الذى يلبى احتياجات المستفيدين، فعلى ذلك ينبغى أن يعاد النظر فى النسب المحددة بما يتفق مع اتجاهات الموضوعات المفضلة لدى المستفيدين واحتياجات المناهج الدراسية.

٢-المراجع

يرتبط تقديم الخدمة المرجعية بموجود مجموعة متنوعة من المواد المرجعية، كالقواميس ودوائر المعارف والأطالس والببليوجرافيات . . . إلخ، وبالإضافة إلى كونها مصدرا هاما من مصادر المعلومات فإنها تعد وسيلة لتدريب الطلاب على كيفية التعامل مع المواد المرجعية هذا ويتوافر بمكتبات العينة مجموعات من هذه المواد - باستثناء مكتبة واحدة* - وأن تباين العدد من مكتبة لأخرى هذا يتوافر فى غالبية المكتبات (١٢ : ١٣) قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات، كما يتوافر قواميس اللغة العربية كمختار الصحاح والمعجم الوسيط ولسان العرب وغيرهم**. ومن دوائر المعارف والتى تتوافر فى معظم المكتبات هى دائرة معارف الشباب، ودائرة معارف الناشئين، كما تتوافر الموسوعات كالموسوعة العربية الميسرة، والموسوعة العلمية الميسرة، والموسوعة الذهبية، وموسوعة العلماء والمخترعين، وموسوعة التكنولوجيا والأجهزة.

ونخلص من ذلك إلى أن المكتبات المدرسية الثانوية، لم يتوافر بها جميع النوعيات التى أوصت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية بضرورة توافرها - وخاصة فى مكتبات مدارس التعليم الثانوى العام - من تراجم تاريخية وببليوجرافيات وطنية وموجزات إرشادية.

---

* وهى : السلام، حيث لا يتم تقديم الخدمة المرجعية نظرا لعدم توافر المراجع بالمكتبة ووجودها فى مكتب سكرتير رئيس القسم التجارى بالمدرسة.

** يتوافر بعض المعاجم المتخصصة فى المدارس الفنية مثل : معجم المصطلحات الفنية، والمعجم العلمى المصور، ومعاجم المصطلحات التكنولوجية الأساسية، ومعجم مصطلحات الحديد والصلب، ومعجم آلات الورش، بالإضافة إلى قاموس مصطلحات العلوم الزراعية، كما تتوافر موسوعة سين وجيم "الشريف العلمى" بمكتبة السيد محمد كريم ، والزراعة.

٣-الدوريات

أما بالنسبة لمجموعات الدوريات، فهي تعتبر جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات بما تحويه من معلومات قد لا تتوافر في مصادر أخرى، كما أنها تشكل مصدرا هاما في الحصول على المعلومات الجارية.

وعلى ذلك فتتوافر هذه النوعية من المواد في جميع مكتبات العينة - باستثناء مكتبة واحدة - وإن اختلف أعداد العناوين من مكتبة لأخرى، فبعض المكتبات المدروسة (٥ : ١٣) لا يصل ما يتوافر بها من الدوريات إلى سبع، في حين وصل عدد الدوريات إلى هذا الحد في سبع مكتبات* وعلى ذلك لم تحقق بعض المكتبات الحد الأدنى المشار إليه في المعايير المصرية بسبع دوريات**

أما بالنسبة لنوعيات المجلات المتوافرة بالمكتبات، فمن الملاحظ أن غالبية مكتبات العينة - باستثناء مكتبة واحدة*** - يتوافر لديها مجلات عامة، مثل مجلة أكتوبر، آخر ساعة ، الشباب ، المصور.

هذا وينعكس تخصص الدراسة على نوعيات بعض المجلات التي تشترك فيها المكتبات، فعلى سبيل المثال مثل "الحربية" تشترك في بعض المجلات العسكرية كمجلة الدفاع، المجاهد، المجلة العسكرية.

أما عن نوعيات الصحف بمدارس العينة، فهي لا تزيد عن صحيفتين هما الأهرام والأخبار باستثناء مكتبة واحدة (النصر) حيث يتوافر بها صحيفة أجنبية.

---

* السادات، والحربية ومحرم بك، والسيد محمد كريم، وسان مارك، والنصر، ودار معلمي محرم بك.

** كما كانت جميع المكتبات بعيدة عن تحقيق الحد الأدنى لعدد عناوين الدوريات التي يجب أن تشترك فيها المكتبات والمحدد في المعايير الأمريكية بـ ١٢٥-١٧٥ مجلة و ٦-١٠ صحيفة.

*** وهي : السلام.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٤-المواد غير مطبوعة

أما فيما يتعلق بالمواد غير مطبوعة من مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية، فعلى الرغم من أن هذه المواد أصبحت تشكل جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم، إلا أنها لا تتوافر فى كثير من مكتباتنا المصرية - كما اتضح من الدراسة الميدانية - إذ لم تتوافر أى من المصغرات الفيلمية فى مكتبات العينة ، كما لا تتوافر المواد السمعية والبصرية إلا فى عدد محدود من المكتبات.

جدول رقم (١٧)

مدى توافر المواد الغير مطبوعة بمكتبات العينة

المكتبات التى لديها مواد غير مطبوعة	مواد غير مطبوعة		
	أشرطة كاسيت	شرائح فيلمية	أشرطة فيديو
السادات	١٢		
محرم بك	٨		
البنات	١٣		٥٠
الشهيد اسماعيل فهمى	٨	٤	
جملة	٤١	٤	٥٠

حيث اتضح أن أشرطة الكاسيت تمثل قاسما مشتركا بين المدارس التى تقتنى المواد غير المطبوعة، حيث تتوافر فى أربع مكتبات وهذه الأشرطة مسجل عليها ندوات ومحاضرات واحتفالات بمناسبات دينية أو قومية. كما تتضمن بعض أجزاء من المقررات الدراسية (برامج تعليمية) وذلك بمكتبة

واحدة* ولكن لا تضم برامج مهارات مكتبية أو تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة.

ونخلص من ذلك إلى أن هناك نقصا شديدا فى المواد الغير مطبوعة بالمكتبات المدرسية، فلم تحقق غالبية المكتبة ما أشارت إليه المعايير الموحدة المصرية من ضرورة توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

هذا ويرجع عدم توافر المواد غير المطبوعة فى المكتبات المدرسية المصرية أساسا إلى قلة المخصصات المالية للمكتبة، وعجزها عن اقتناء هذه المواد والأجهزة اللازمة لها، وعلى ذلك ينبغى أن يتم التنسيق بين مراكز الوسائل التعليمية بالإدارات، وما بين توجيه المكتبات لتزويد المدارس بهذه المواد وأجهزتها.

خامسا : تمويل المكتبة والميزانية

يمثل التمويل حجر الزاوية فى قيام المكتبة بأداء الخدمات والوظائف المنوطة بها، فبدون التمويل لا تتمكن المكتبة من الحصول على المواد المكتبية المختلفة.

كما أن التمويل ضرورى لمقابلة احتياجات هذه المواد من إعداد مكتبى وصيانة . . . إلخ، هذا وكلما كان التمويل يتم بصورة كافية كانت المكتبة أقدر على بناء وتنمية مجموعاتها، وتقديم خدمات متنوعة لمستفيديها[1] والقيام بالعديد من الأنشطة الثقافية والإعلامية، فضلا عن تزويدها بمزيد من قطع الأثاث النموذجى.

---

* وهى : الشهيد إسماعيل فهمى.

[1] حسن عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص ٧٧-٧٨.

مصادر التمويل

هذا وتمول المكتبات المدرسية عن طريق مصدر أو أكثر من المصادر التالية:

١-المخصصات المالية فى الموازنة العامة للدولة حيث يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية اعتماد مالى بالميزانية العامة للدولة، ويقوم توجيه المكتبات بإنفاق هذا الاعتماد على شراء الكتب المختارة من القوائم تبعا للميزانية المحددة له.[١]

٢-حصيلة رسم المكتبة حيث يحصل من كل طالب التعليم العام والفنى ودور المعلمين والمعلمات ١٠٠ قرشا سنويا* وذلك طبقا لما نص عليه تعديل القرار الوزارى رقم (٢٠٢) لسنة ١٩٧٦[٢] هذا ويتم تخصيص ٧٠% من حصيلة رسم المكتبة إلى مكتبة المدرسة . أما الـ ٣٠% الباقية يتم توزيعها ما بين الوزارة (٥%) ، والتوجيه العام للمكتبات (١٠%)، وتوجيه الإدارة (١٥%).

٣-الهدايا والهبات التى يقدمها الأفراد والهيئات للمكتبة** فضلا عن اسهامات مجلس الآباء بالمدرسة.

هذا وتبين أن حجم ميزانيات أربع مكتبات يتراوح ما بين ١٣٠٠ - ١٦٠٠، فى حين تراوحت من ٦٠٠-٧٥٠ فى مكتبتين، ومن ٣٠٠-٤٥٠ فى

---

[١] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للمكتبات – إدارة المكتبات المدرسية. النشرة التوجيهية للعام الدراسى ١٩٩٠ | ١٩٩١ .- ص ١.

* بصدور القرار الوزارى رقم ٢٣١ بتاريخ ١|٨|٩٠ تم رفع رسم المكتبة إلى جنيه وأربعون قرشا على كل طالب بمرحلة التعليم الثانوى وما فى مستواه : راجع : محافظة السكندرية – إدارة وسط التعليمية – توجيه المكتبات – النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية للعام الدراسى ٩٠|١٩٩١ .- ص ١.

[٢] وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٨.

** تضم مكتبة سان مارك مجموعات مهداه من بعض مدرسى المواد بالمدرسة، كما تضم كلية النصر مجموعات قيمة مهداة من المركز الثقافى الأمريكى بالمحافظة.

ثلاث مكتبات، كما قلت الميزانية فى مكتبتين حيث لم تتعد ٣٠٠ جنيها هذا وارتفعت الميزانية إلى ٢٠٠٠ بمدرسة واحدة*

أما عن أوجه إنفاق الميزانية بالمكتبات المدرسية فهى كالتالى:

- ٦٠% شراء كتب ودوريات
- ١٠% جوائز
- ١٠% أثاث
- ١٠% تجليد وصيانة
- ١٠% أدوات كتابية ومطبوعات

وبذلك فقد التزمت المكتبات بما أوردته النشرات التوجيهية ، من تخصيص ٥٠% على الأقل من ميزانية المكتبة لشراء المواد المكتبية اللازمة لها**

---

* وهى : النصر .

** أشارت النشرات التوجيهية التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية، إلى أوجه انفاق ميزانية المكتبة المدرسية على النحو التالى : ٥٠٪ مواد مكتبية (كتب – دوريات – وسائل تعليمية – مواد سمعية وبصرية).

٪١٠ أثاث وإصلاح أثاث

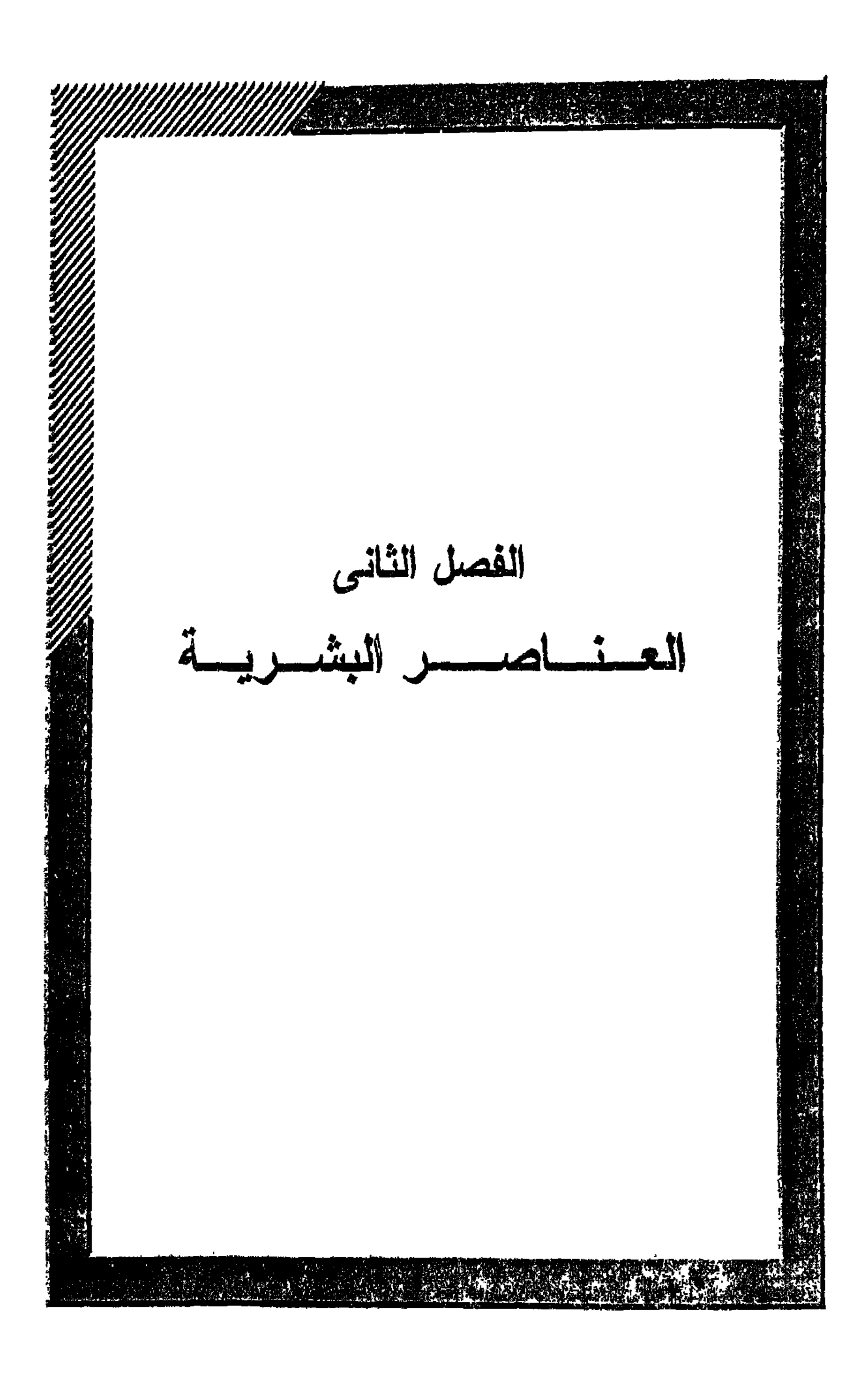
٪١٠ تجليد كتب وصيانتها

٪١٠ نشاط ثقافى

٥ ٪ جوائز تشجيعية وحوافز للطلاب

٥ ٪ أدوات كتابية ومكتبية

٪٥ احتياطى أنظر: محافظة الأسكندرية . إدارة وسط التعليمية . توجيه المكتبات – النشرة التوجيهية للعام الدراسى ١٩٩١/٩٠ (المرحلة الإعدادية والثانوية) .– ص ١-٢ ، وزارة التربية والتعليم– الإدارة العامة للمكتبات – إدارة المكتبات المدرسية . النشرة التوجيهية للعام الدراسى ١٩٩١/٩٠ .– ص ١.



الفصل الثانى

العناصر البشرية



تمهيد

تعد العناصر البشرية بالمكتبات من أمناء وموجهين ومدرسين وجماعة الأصدقاء من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية، لاسهامها فى تطويرها من خلال أداء وإنجاز الأعمال المكتبية المختلفة كاختيار المواد وتنظيمها فنياً، وتقديم الخدمات والأنشطة المتنوعة للمستفيدين، فضلاً عن الوقوف على كيفية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة أو تنفيذ برامج المهارات المكتبية.

ويعتمد نجاح الخدمة المكتبية فى المقام الأول على شخصية أمين المكتبة ومدى إعداده المهنى والتخصصى إذ "ينبغى أن يتمتع أمين مكتبة اليوم والغد بالعديد من المهارات الفنية والمهنية، ولكن لابد أن تتوافر له أولاً وقبل كل شيء المهارة والفنى فى معاملة الناس. فهو معلم موضوعه المعرفة ذاتها"(١).

هذا ويعتبر أمين المكتبة أهم العناصر البشرية المؤثرة فى تقديم وتطوير الخدمات المكتبية، إذ لا يمكن لمكتبة المدرسية أن تنهض بوظائفها وخدماتها دون الاعتماد على الأمين المؤهل(٢).

١-الأمناء

أعداد الأمناء

يتأثر تحديد عدد العاملين فى المكتبة المدرسية بعدة عوامل منها: عدد الطلاب والمدرسين بالمدرسة، وعدد ساعات فتح المكتبة، وأنواع الخدمات المقدمة وعدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى، بالإضافة إلى حجم مجموعات

---

(1) Davies, Ruth Ann. The School library media program. Instructional force for excellence.- 3 rd. ed.- New York : Bowker, 1979.-P.63.

(٢) سعد محمد الهجرسى. المكتبة المدرسية: إطارها الأساسى وشيء من قضاياها فى العالم العربى .- صحيفة المكتبة .- مج ٤، ع١ (يناير ١٩٧٢) .- ص ٣٦.

المواد التى تضمها المكتبة وكم ونوعية العمل التنظيمى المطلوب إنجازه بها[1].

ولقد أضاف "سميث" إلى العوامل السابقة عوامل أخرى من بينها. "فلسفة البرنامج المدرسى، ومكان الكتب والمكتبات فى برنامج المدرسة وكمية نشاط المكتبة التى تتطلبه الواجبات المدرسية، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات . .[2]

ومع ذلك فلقد حددت معظم الدول فى معاييرها الموحدة للمكتبات المدرسية عدد الأمناء على أساس عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إذ نصت "المعايير الاسترالية" على أن المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٢٠٠ تتطلب أمين مكتبة غير متفرغ، فى حين إذا بلغ عدد الطلاب ٢٥٠ فأكثر فيجب أن يتوافر لها أمين واحد متفرغ يجمع بين مؤهل التدريس، والتدريب فى مجال المكتبات بالإضافة إلى مساعد له، أما المدارس التى بها ٥٠٠ طالب فتحتاج إلى أربعة عاملين.

(١ أمين مكتبة متفرغ+ ١ مساعد + ٢ للمواد غير المطبوعة)، هذا وأوصت "المعايير الكندية" بوجود أمين مكتبة غير متفرغ وذلك فى المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ٣٠-١٥٠، فى حين أن المدارس التى يتراوح عدد طلابها من ١٥٠-٣٠٠ تتطلب أمين لنصف الوقت، وإذا كان عدد الطلاب من ٣٥٠-٥٠٠ فيجب توافر أمين متفرغ، وأوصت هذه المعايير بضرورة توافر ٢ أمين و٢ من المساعدين الكتابيين فى المدارس التى يبلغ عدد الطلاب بها ٨٠٠ طالباً[3]

وأكثر التوصيات أهمية فى معايير " جمعيات المكتبات فى بريطانيا" هى ضرورة وجود أمين المكتبة مؤهل مهنياً فى كل المدارس الثانوية التى يزيد

---

[1] فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسة .- ص ١٧٧-١٧٩.

[2] المصدر السابق .- ص ١٧٨-١٧٩.

[3] لمزيد من التعرف على معايير بعض دول العالم فى هذا الصدد راجع:

-Withers, F.N. Standards for library service PP. 342-343, 401-402.

عدد طلابها عن ٦٠٠. ومما يؤخذ على المعايير البريطانية هـو أن المـدارس التى يقل عدد طلابها عن ٦٠٠ سوف تحرم من خدمات موظفين مؤهلين، علـى الرغم من أن الوظائف المحددة فى هذه المعايير ستكون مطلوبة فى أى مدرسـة ثانوية بصرف النظر عن عدد طلابها[1]

وأشارت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بضرورة توافر أمين لكـل ٣٠٠ طالب وذلك فى المدارس التى بها ٩٠٠ طالب، فى حين أن المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل ٤٠٠ طالب بعد الـــ ٩٠٠ أميـن جديد[2]، ويذكر " Herring" أنه فى المدارس التى يتراوح عـــدد طلابـها مـن ١٠٠١ - ١٥٠٠ تكون التوصيات الأمريكية كالتالى:

(رئيس لمركز المصادر) / المكتبة الشاملة + ٣-٥ أمناء مكتبـة + ٤-٦ مساعدين كتابين + ٤-٦ مساعدين إنتاج / فنيين[3].

هذا ومن غير المحتمل أن نطالب بتوافر هذه الأعـداد مـن العـاملين بمكتباتنا المدرسية ذات الإمكانات المحددة وذات الحجرة الواحده.

وعلى الرغم من أن المعايير الموحدة السابقة قد ربطت الحـد الأدنـى الواجب توافره من العاملين بالمكتبات المدرسية بـأعداد الطـلاب المسـجلين بالمدرسة، إلا أن القرارات الوزارية - وكذلك المعايير الموحدة المصرية - قـد ربطت الحد الأدنى للأمناء بإعداد الفصول بالمدرسـة، حيـث حـدد القـرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ العدد المطلوب من الأمناء بـالمدارس الثانوية وما فى مستواها على أساس عدد الفصول الدراسية حيث نـص علـى ضرورة توافر أمين أو أمين أول لكل مدرسة ثانوية عامة أو فنيـة واثنـان إذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلاً على أن يكون أحدهما أميناً أول، كما نـص

---

(1) Herring , James E. School Librarianship .- PP. 19-20

(2) American Library Association – American Association of School librarians. Standard for School library programs, P. 54.

(3) Herring James E. op. Cit.- P.20.

جدول رقم (١٨)

المعايير العددية للعاملين بالمكتبات المدرسية فى بعض الدول

الدولة	عدد الطلاب / الفصول الدراسية	مهنيون	مساعدون	كتابيون	نوعيات أخرى	الجملة
دول الكومنولث	أقل من ٣٠٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١ غير متفرغ
	٣٠٠	١	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٥٥٠	١	١	١	-	٣
	٧٥٠	١	١	٢	-	٤
	١٠٥٠	١	٢	٢	-	٥
	١٢٥٠	١	٢	٢	-	٥
استراليا	أقل من ٢٠٠	١ غير متفرغ			-	١ غير متفرغ
	+ ٢٥٠	١	١	-	-	٢
	٥٠٠	١	١	-	٢ للمواد غير المطبوعة	٤
بريطانيا	٨٠٠-١٠٠٠	١	-	١	١ فنى أجهزة ومواد غير مطبوعة	٣
	١٠٠٠-١٥٠٠	١	١	١	١,٥ فنى أجهزة ومواد غير مطبوعة	٤,٥
	+ ١٥٠٠	١	٢	٢	٢ فنى أجهزة	٧
ألمانيا الغربية	٥٠٠	مدرس متفرغ	-	-	مساعد فنى	٢
	١٠٠٠	-	أمين مساعد	-	مساعد فنى	٢
	١٥٠٠	أمين	أمين مساعد	-	مساعد فنى	٣
	٢٠٠٠	أمين	أمين مساعد	-	٢ مساعد فنى	٤
كندا	٣٠-١٥٠	١ غير متفرغ	-	-	-	١
	١٥٠-٣٠٠	١ نصف الوقت	-	-	-	١
	٣٥٠	١ متفرغ	-	-	-	١
	٥٠٠	١	-	١	-	٢
	٨٠٠	٢	-	٢	-	٤
المجر	أقل من ٥٠٠	مدرس مكتبى	-	-	-	١
	+ ٥٠٠	أمين متخصص	-	-	-	١
سنغافورة		مدرس مكتبى فى كل مدرسة ١٥ حصة تدريس ١٥ ساعة للمكتبة	-	موظف كتابى غير متفرغ (نصف الوقت فقط)	-	
مصر	٤٠ فصل	أخصائى مكتبة	-	١ موظف كتابى	-	٣

(1) Withers, F.N. Standards for library Service : An International Survey – Paries : Unesco, 1974.- Passim.

١-وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة – نشرة عامة (١٧) تاريخ ١٩٩٠/١٢/١١ .

القرار على الحد الأدنى المطلوب توافره من الأمناء بدار المعلمين والمعلومات بـ ١ أمين أو ١ أمين أول لكل دار، وإذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلاً يعين اثنان على أن يكون أحدهما أميناً أول.[١]

هذا ولقد أوصت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية، بضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال على أن يكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلاً، كما أشارت إلى ضرورة توافر موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والمالية بالإضافة إلى عامل.[٢]

هذا وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن عدد الأمناء يتراوح من أمين واحد كحد أدنى إلى أربعة أمناء كحد أقصى كما هو موضح بالجدول التالى:

---

[١] حسن محمد عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص ١٤٢.

[٢] وزارة التربية والتعليم . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ .- ص ٥ .

جدول رقم (١٩)

أعداد الأمناء بمكتبات العينة*

مدارس العينة	عدد الفصول	عدد الطلاب	أمناء أول	أمناء	جملة
السادات	٢٩	٨٦٥	١	٢	٣
الحربية	١٤	٣٩٧	١	١	٢
محرم بك	٤٤	٢٠٠٥	١ (مهنى)	٢	٣
السيد محمد كريم	٣٧	١٩٩٥	١	١ (مهنى)	٢
كلية البنات	٢٢	١٠٦٢	–	٢	٢
سان مارك	١٥	٥٥٩	–	٢	٢
النصر	١٩	٦٣٥	–	١	١
المحمودية	١٢	٤١٣	١ (مهنى)	١	٢
رأس التين	١٨	٦٥٥	١	١	٢
السلام	١٠	٤٨٨	–	١	١
الزراعة	٦٧	٢٢٢٣	١	٣	٤
الشهيد اسماعيل مصطفى	٦١	٢٠٦٦	١ (مهنى)	٣	٤
دار معلمى محرم بك	١٩	٦٠٧	١ (مهنى)	٢	٣
جملة	٣٦٧	١٣٩٧٠	٩	٢٢	٣١

* لم يتوافر فى أى من المكتبات المدروسة "المساعدين الكتابيين"، ولذا يقوم الأمناء بأداء كافة الأعمال الكتابية إلى جانب العمليات الفنية.

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن عدد الأمنـــــاء الأول* بالمكتبـــات المدروسة بلغ تسعة أمناء أول وذلك فى تسع مكتبات.

وبالتعرف إلى إجمالى أعداد الطلاب بالمدارس والأمناء يتضــــح أنـــه يتوافر أمين كل ٤٥٠ طالبا فى المتوسط، وترى الباحثة أن هـــذا العـــدد مـــن الطلاب للأمين الواحد مقبول ومناسب لمكتباتنا المدرسية**.

تفرغ الأمناء

لقد اتضح من خلال دراستنا للمعايير الموحدة فى بعض دول العـــالم. راجع جدول رقم (١٨) أن غالبية المعايير - باستثناء معايير ســـنغافورة - قـــد أوصت بتوافر أمين مكتبة متفرغ وذلك فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عـــن ٢٥٠ أو ٣٥٠ طالب أو ٥٠٠ (فى المعايير المجرية) ويعكس ذلـــك حقيقـــة أن مبدأ تفرغ الأمينة هو مبدأ أوصت به غالبيـــة المعـــايير الموحـــدة للمكتبـــات المدرسية فضلا عن لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٦ إذ نصـــت بأن

"القاعدة الساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر علـــى عمله فيها، وإلى أن يتوافر العدد الكاف من الأمناء المتخصصين يعطى الأميـــن

---

* تعد وظيفة الأمين الأول وظيفة إشرافية وفنية فى المقام الأول، ولا تقتصر خدماته على مكتبتـه فقط بل يتعداها إلى المكتبات المجاورة لـه بمـا يقدمـه لأمنائـها من خبراتـه ومهاراتـه فى العمل المكتبى، راجع:-

مدحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها .- ص ص ١٤٩-١٥٠، ص ١٧٠.

** وبمقارنة البيانات المذكورة فى الجدول السابق مع ما أوصت به المعايير الأجنبيـة فى هذا الصدد، يتضح أن هناك أربع مكتبات فقط (محرم بك، المحمودية، الشـهيد إسـماعيل فـهمى، دار معلمـى محرم بك) قد حققت الحد الأدنى المطلوب توافره مـن المـهنيين والمسـاعدين طبقـا للمعـايير البريطانيـة، كمـا حققت مكتبـات (المحمودية ، دار معلمى محرم بك) الحد الأدنى الواجب توافره مـن الأمنـاء المـهنيين والمساعدين والمحدد فى المعايير الأمريكية بأمين واحد لكل ٣٠٠ طالب وأمينة لكل ٤٠٠ طـالب بعد الـ ٩٠٠.

الحالى جدولا منخفضا إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية وما فى مستواها، ويعفى اعفاءا تاما من الحصص فى معهد المعلمين والمعلمات وفى المدارس الإعدادية والثانوية التى يزيد عد فصولها عن ثلاثين فصلا"[١].

وذهب "موريس" إلى أن "الجمع بين التدريس والخدمة المكتبية له ميزة هامة فى الربط المباشر بين المكتبة وأعمال المدرسة اليومية ولكن عندما تزداد المدرسة اتساعا وتعقيدا ويزداد الاعتماد على المكتبة فى تقديم خدمات متنوعة تخدم المناهج الدراسية، فإن دور المعلم لابد وأن يتضاءل، وبذلك فإن مهمة المدرس الذى يجمع ما بين التدريس والإشارف على المكتبة وإدارتها مهمة قاسية كثيرة المطالب.[٢].

وتتفق "مارى ميلن" مع ما أشار إليه "موريس" إذ أكدت على مبدأ التفرغ الكامل لمن يضطلع بالخدمة المكتبية لكى يقوم بتنفيذ واجباته وتطوير الخدمة المكتبية المدرسية*

أما بالنسبة لمدى تفرغ أمناء المكتبات المدروسة، فقد تبين أن مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين** - لديها أمناء متفرغين، ويشير تفرغ ٢٩٠ من أمناء المكتبات البالغ عددهم ٣١ أمينا إلى تحقيق مبدأ تفرغ الأمين الذى أوصت به لائحة المكتبات المدرسية والمعايير الموحدة المصرية.

---

[١] وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية .- ص ٨.

(2) Morris, Charles William (ed.) Libraries in Secondary Schools .- London. School library association, 1972 .- P.55.

* من المصادر التى تناولت الدور المزدوج للمعلم المكتبى مؤيدة ومعارضة:

-Tunley, Malcolm. Library structures and staffing system .- London : The library Association, 1979.- P.33.

-Beswick, Norman W. and Beswick, Barbara. Teaching and the forward thrust of Librarian ship.- Library Association Record 97 : 418, 421, (August 77).

** هم : النصر ، وسان مارك (إذا تجمع أمينة كل مكتبة بين التدريس وتقديم الخدمة المكتبية)

واجباتهم

تنقسم المهام والواجبات المطلوب إنجازها من أمين المكتبة المدرسية إلى عدة واجبات منها الفنية والتربوية والثقافية والإدارية*

ومن واجباته الفنية القيام باختيار المواد المكتبية المختلفة وتزويد المكتبة بها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الكشافات . . إلخ، ومن واجباته التربوية تجاه الطلاب، تدريبهم على استخدام المكتبة إذ ينبغى أن يقوم بتدريس منهج المهارات المكتبية وتسجيل ملاحظاته عن ميول واهتمامات الطلاب القرائية كما يشجع الطلاب المتفوقين أو الموهوبين على رواية القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب، بالإضافة إلى قيامه بتوجيه وإرشاد الطلاب إلى القراءة فى المواد المناسبة لهم وتوجيههم فى إعداد البحوث وكتابة المقالات والتقارير وذلك بحكم اتصاله بمصادر المعلومات وباحتياجات الطلاب.

وهو أيضا يقوم بإعداد القوائم الببليوجرافية فى المناسبات المختلفة، أما واجباته التربوية نحو المدرسين فتتمثل فى مساعدتهم فى تحضير الدروس وتنمية الأنشطة التعليمية عن طريق إمدادهم بالقوائم الببليوجرافية والمواد

---

* تم الاعتماد فى هذا الصدد على المصادر التالية.

فارجو ، لوسيل ف، المكتبة المدرسية .- ص ٢١٦ ، ٢١٧، حسن عبد الشافى. إعداد أخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل فى :أعمال الندوة العلمية الأولى لقسم الوثائق والمكتبات – كلية الآداب – جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .- ص ص ٣،٤.

-وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة. لائحة المكتبات المدرسية .- ص ص ٦-٧.

-مدحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها .- ط٣.- [القاهرة] : دار الفكر العربى، ١٩٧٩.- ص ٢٠-٤٨.

-ألفى فاضل ابراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل .- القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨١ .- ص ١١-١٥.

-على أحمد على . دليل أمناء المكتبات فى توجيه الطلاب للبحث وكتابة التقارير.- صحيفة المكتبة.- مج٣ ، ع٣، (أكتوبر ١٩٧١) .- ص ص ٥٩-٦٦.

-Wofford, Azile. The school library at work: Acquisition, organization , use and maintenace of materials in the school library. New York: Wilson, 1959. P.152.

المتنوعة المتصلة بتخصصاتهم والمقررات التى يقومون بتدريسها، كما ينبغى أن يوفر لهم الوسائل التعليمية عند شرح المواد الدراسية. ويقوم بمتابعة الميول القرائية للطلاب بالتعاون مع المدرس.

أما عن واجباته الثقافية والاجتماعية فمن بينها إعداد نشرات موجزة تلقى ضوءا على موضوعات الساعة والأحداث الجارية، وتكليف الطلاب بعمل بحوث فى هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم الندوات وحلقات المناقشة مع الشخصيات الهامة من علمية وأدبية ودينية . . إلخ.

هذا ومن واجباته الإدارية، وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين (الأمين الأول) وكتابة التقارير وجمع الإحصاءات وتسجيل الغرامات وتنظيم الاستعارات.

وبناء على ما تقدم يتضح حجم العمل الملقى على أمين المكتبة والذى لا يمكنه إنجازه إذا ما جمع بين التدريس وبين تقديم الخدمة المكتبية.

هذا ويقوم الأمناء بالمكتبات المدروسة- باستثناء مكتبتين- بمهامهم الإدارية، ويرجع ذلك أساسا إلى اهتمام موجهى المكتبات بهذه الجوانب الإدارية وعدم العناية بالوقوف على ما يقدم من أنشطة تربوية وثقافية ومتابعتها.

مؤهلاتهم

تتحد نوعية تأهيل أمين المكتبة ودرجة إعداده بطبيعة العمل الذى يقوم به. وحيث أن أمين المكتبة المدرسية يؤدى عملا فنيا وتربويا فى مؤسسة تربوية وتعليمية، فعلى ذلك ينبغى أن يكون الأمناء مؤهلين لعمل ذى شقين:

الشق الأول (الفنى) ويتعلق باختيار وتنظيم المواد داخل المكتبة حتى يمكن الحصول على المواد بسهولة ويسر، والثانى (التعليمى والتربوى) وهو معاونة المستفيدين فى الوصول إلى المعلومات المطلوبة من الكم الهائل من المواد ومساعدتهم على استخدام المكتبة ومصادرها حتى يكونوا قادرين على

الاستفادة من المكتبات الحالية والمكتبات التى سوف تقابلهم فى حياتهم المستقبلية.

ومن هذا المنطلق فسوف يحتاج الأمين إلى تأهيل مزدوج فبالإضافة إلى الإعداد الفنى فى علوم المكتبات، فهو فى حاجة إلى تأهيل فى التربية وعلم النفس حتى يكون مدربا على التدريس.

حينما يدرس منهج المهارات المكتبية - ويكون لديه خبرة فى التعامل مع الطلاب وتلبية احتياجاتهم القرائية فى هذه المرحلة[1]

ومما سبق يمكننا إجمال المؤهلات المطلوبة لأمناء المكتبات المدرسية فى ثلاث مجالات:

١-مؤهل جامعى

٢-دراسة فى علوم المكتبات

٣-دراسة التربية وعلم النفس

وبالإضافة إلى المؤهلات السابقة ، فإن نجاح الخدمة المكتبية يعتمد اعتمادا كبيرا على شخصية أمين المكتبة ومدى كفاؤته فى خلق الجو المناسب فى المكتبة، إذ لابد من توافر سمات شخصية فى أمين المكتبة المدرسية تؤهله من ممارسة عمله بكفاءة وتكون حافزا على زيادة تردد الطلاب والمدرسين على المكتبة ومن أهمها:

- الحماسة والود
- روح التعاون والمجاملة
- القدرة على تحمل المسئولية
- الثقة بالنفس

---

(١) سعد محمد الهجرسى . المكتبة المدرسية : إطارها الأساسى وشىء من قضاياها فى العالم العربى .- ص ٣٦، فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ١٨٠.

American library Association – American Association of School Librarians Standards for School library programs. P. 62.

- المقدرة على التكيف والولاء للمؤسسة التى يتبعها.
- تقبل النقد والتوجيهات من الرؤساء والموجهين.
- اليقظة الفكرية[1]

هذا وتؤكد "فارجو" أن رجال الإدارة المدرسية يركزون فى اختيارهم للأمناء على هذه الصفات أو السمات الشخصية والتى من شأنها أن تكون حافزا للطلاب على التردد على المكتبة ونمو العادات القرائية لديهم[2].

هذا ويحمل أمناء مكتبات العينة – باستثناء أمينين– المؤهل الجامعى الأول، إذ يتفقون جميعا فى حصولهم على ليسانس فى الآداب كما هو موضح بالجدول التالى:

جدول رقم (٢١)

درجة تأهيل أمناء مكتبات العينة

درجة التأهيل	عدد الأمناء	المكتبات
ليسانس فى الآداب	٢٩	جميع المدارس عدا سان مارك
دبلوم المعلمين	١	سان مارك
(ما يعادل الثانوية العامة)	١	سان مارك
جملة	٣١	

هذا ويتضح من الجدول السابق أن بالعينة المدروسة أمينين لا يحملان مؤهلا جامعيا كما أنهما يعملان بمدرسة واحدة فى حين يتوافر المؤهل الجامعى لجميع أمناء المكتبات الأخرى وبلغ عددهم ٢٩ أمينا. ولكن لا يتوافر إلا ٥ أمناء فقط يحملون تخصص الوثائق والمكتبات واثنان يحملان مؤهلا فى علم النفس.

---

[1] فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية . ص ص ١٩٧-١٩٨.

[2] المصدر السابق.

المساعدون الفنيون والكتابيون

يتطلب العمل فى المكتبة المدرسية توافر عدد من الأمناء المساعدين والموظفين الكتابين، إذ لا يمكن للمكتبة المدرسية الشاملة أن تعمل بفعالية وبكفاءة بجهد فرد واحد حيث "تتطلب أعضاء موظفين مهنيين إضافيين لكى يستجيبوا لاحتياجات المستفيدين فى المدرسة . . . . ."[1] وعلى ذلك فقد أشارت المعايير الموحدة المصرية إلى ضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال ويكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، بالإضافة إلى موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية أو الروتينية.

هذا وتنسحب مؤهلات أمين المكتبة على الأمين المساعد (الفنى)، إذ لابد وأن يكون حاصلا على نفس الإعداد المهنى والتربوى الذى يحصل عليه أمين المكتبة، ومن ثم فهو يشارك الأمين فى مهامه وواجباته[2]

هذا ويعد توافر المساعدين الكتابيين بالمكتبة المدرسية من الأمور الضرورية وذلك لسببين هما:

١-كثرة الأعمال الكتابية التى تتم فى المكتبة المدرسية، كالمراسلات وكتابة أوامر التوريد وطلبات الشراء، واستمارات الغرامات وكتابة بطاقات الفهرسة باليد أو على الآلة الكاتبة، وتجهيز الكتب لإعدادها للترفيف . . . إلخ.

٢-عدم استنفاذ وقت الأمناء الفنيين فى أعمال لا تتطلب مهارات فنية، فلقد كشفت إحدى الدراسات العلمية التى تمت فى الولايات المتحدة* عن أن أكثر من

---

[1] Herring, James E. School Librarian ship.- P.20.

[2] فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص ١٩٩.

* وهى :

U.S office of Education . Unit coasts in a selected group of school librarians / by Mary E. Crookston.- The office 1941.- P.19 (Bulletin No. 11.19,1941.

٤٠% من وقت أمين المكتبة ينقضى فى الأعمال الروتينية أو الغير فنية[١].

٢- جماعة أصدقاء المكتبة

القيمة التربوية والعملية المستهدفة من تكوين جماعة الأصدقاء

جرت العادة فى المكتبات المدرسية على إسناد بعض الأعمال الروتينية إلى الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة لمساعدة أمين المكتبة فى إنجاز هذه الأعمال والتى لا تتطلب مهارات فنية أو إدارية على مستوى عال. ويطلق على هؤلاء الطلاب "جماعة المكتبة" أو "جماعة أصدقاء المكتبة"[٢]. وهناك أهمية تربوية ونفسية مستهدفة من هذا الإسهام حيث تنمى المشاركة المنظمة للطلاب فى الأعمال المكتبية الإحساس بالإنتماء، وينتقل هذا الإحساس إلى زملائهم بالمدرسة ويحثهم على المشاركة والاهتمام بالمكتبة وموادها المكتبية، كما تغرس فيهم صفات مرغوبة كالمثابرة وتحمل المسئولية، والألفة والاعتزاز بالعمالة، والكياسة والمجاملة والثقة بالنفس والعمل فى رضا مع الآخرين.

هذا وترى فارجو "أن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الإجتماعية، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة خيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها.[٣]

تكوين جماعة الأصدقاء بمدارس العينة

وبالنسبة لمكتبات العينة، حرصت جميع المكتبات باستثناء مكتبة واحدة* – على تكوين جماعة الأصدقاء ولكن اختلف عدد الأعضاء من مدرسة لأخرى.

---

[١] لمزيد من التفاصيل راجع : فارجو ، لوسيل ، المكتبة المدرسية .- ص ١٩٥ – ١٩٧.

[٢] حسن محمد عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى.- ص ١٤٧.

[٣] فارجو لوسيل ف. مصدر سابق .- ص ٢٠٨.

* وهى : سان مارك.

هذا ويعتمد اختيار الأعضاء بمكتبات العينة على التطوع من جانب الطلاب الذين لديهم الرغبة فى المساهمة فى الأعمال المكتبية، هذا وتقوم المكتبات بالإعلان عن تشكيل جماعة الأصدقاء والحاجة إلى أعضاء جدد ، وذلك عن طريق الإذاعة أو عن طريق اللوحات التى تضعها عند مداخل أو مخارج المكتبة، وتقوم المكتبات بالاختيار ما بين الأعضاء المتقدمين على أساس توافر عدد من الخصائص فيهم منها:

- التفوق الدراسى
- حسب القراءة والاطلاع
- روح التعاون
- مدى وجود الخبرات للعضو فى هذا المجال
- النظام والوعى بالمسئولية
- مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها

٣-المدرسون

يلعب المدرس دورا حيويا فى استخدام وإفادة طلابه من الخدمة المكتبية المدرسية، فالمدرس يؤثر تاثيرا إيجابيا فى غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه.

هذا ويمكن للمدرس أيضا أن يجعل الاطلاع الخارجي والقراءة من العادات الراسخة فى نفوس الطلاب عن طريق مناقشتهم فى قراءاتهم بالمكتبة، وتشجيعهم على إعداد المقالات ونقد الكتب أو التعليق عليها، كما يقوم بربط درجات أعمال السنة للطالب بمدى قراءاته واطلاعه ونشاطه المكتبى، وم الممكن أن يحث طلابه على مواصلة القراءة فى الأجازات لتمضية وقت الفراغ وتنمية مواهبهم واهتماماتهم.

هذا ولقد أثبتت الدراسات التى تمت فى الخارج أن "هناك تناسبا طرديا

يبين عادات المدرس ومهارتـــه القرائيـــة وبيـــن قـــراءات التلاميـــذ ومهارتهم[١].

وأكدت على أن المدرس الذى يقل عاداته القرائية ومهارته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلابـــه تكـــون أقـــل مـــن المتوسط، كما أن نجاح الطلاب فى استخدام المكتبات المتاحـــة يتوقـــف علـــى المدرس أيضا وعلى ما يتمتع به من مهارة وخبرة فى استخدامها.[٢]

وعلى ذلك فإن المدرس يؤثر تأثيرا إيجابيا وسلبيا على تردد الطـــلاب على المكتبة وإفادتهم منها، إذ يرى "روزوف" أن مدرس الفصل يسهم إلى حـــد كبير فى نجاح عمل الأمين أو فشله باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كـم وكيف استخدام المكتبة من جانب الطلاب وذلك بإثارة حماسهم نحـــو القـــراءة والاطلاع وربطها بمواقف التدريس وما يتم أثناء الحصص الدراسية، بالإضافـة إلى إبراز نشاط أمين المكتبة وخدمات المكتبة ويتابعهما.[٣] وينبغى أن يتعـــاون المدرس مع أمين المكتبة فى تخطيط وتنفيذ برامج المهارات المكتبية.

هذا وللمدرسين دور هام فى بناء وتنمية مجموعات المـــواد بالمكتبـــة المدرسية، إذ أن تعاونهم يعد من أفضل أساليب الاختيـــار لمعرفتـــهم الواســـعة بالمواد الدراسية والتطورات التى تحدث بالمناهج والمقررات الدراسية فضـــلا عن وقوفهم على المستوى التحصيلى لطلابهم[٤] بالإضافة إلى معرفـــة ميولـــهم واهتماماتهم وموضوعات البحوث التى سوف يكلفون بها.

---

(١) أنظر : سعد محمد الهجرسى. دور المدرس فى الخدمة المكتبية .- صحيفة التربيـــة .- س ١٥، ع ٢ (يناير ١٩٦٣).- ص ٥٧-٥٩.

(٢) المصدر السابق .

(3) Rossof, Martin. The library in High School Teaching.- New York: Wilson, 1955.- P.9.

(٤) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ٧٥ .

٤-موجهو المكتبات

يعرف التوجيه (التفتيش) على المكتبات بأنه العملية التى تؤدى إلى تحسين نوعية الخدمات المقدمة وموارد المكتبات، حيث تستهدف إرشاد الأمناء إلى أفضل الوسائل لتحقيق خدمة مكتبية ناجحة وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد للارتقاء بها، إذ يعد التوجيه أو الإشراف على المكتبة بأنه "نوع من أنواع النشاط الذى يوجه لخدمة أمناء المكتبات لإطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم فى صورة أحسن وأكمل"[١] .

وهذا ولما كان موجه المكتبات واحداص من الأخصائيين التربويين فى التشكيل المدرسى[٢].

فإنه يجب أن يبتعد عن النقد الهجومى والأحكام التعسفية ويتجه إلى الإرشاد والتوجيه الديمقراطى إذ ترى "فارجو" أنه "لم يعد الإشراف يعنى الإدارة والفحص والتحكم التعسفى فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعى . . . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصور عملية أفضل من الوعظ.

---

[١] مدحت كاظم . الإشراف الفنى والمكتبة المدرسية.- صحيفة المكتبة.- مج٣، ع٣ (أكتوبر ١٩٧١) .- ص ١٢.

[2] American library association – American Association of School librarians. Standards for School library Programs.- P. 37.

أعداد الموجهين

لم تشر لائحة المكتبات المدرسية إلى العــدد المطلــوب توافــره مــن الموجهين بالمنطقة التعليمية* ولكنها قسمت عملية الإشراف (التفتيش) إلى ثلاثـة أنواع: التفتيش الفنى، التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية، والتفتيش الإدارى[1]

هذا وقد حدد القرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ المقـــرر الوظيفى للتوجيه فى المكتبات المدرسية على النحو التالى:

"موجه أول لكل مديرية تعليمية من المستوى الأول ويباشر "التوجيـــه على دور المعلمين بالإضافة إلى اختصاصه بالواردة بالقرارت الوزارية.

"موجه ثانوى لكل ٢٥ مدرسة ثانوية أو ما فى مســتواها رسـمية أو خاصة ويستكمل نصابه فى المدارس الإعدادية فى حالة عدم توافر النصاب فـى المدارس الثانوية"[2].

هذا وتبين من المقابلات مع موجهى المكتبات أن كل موجــه يشـــرف على حوالى ١٣-١٥ مدرسة ثانوية، ويستكمل نصابه فى المدارس الإعداديـــة فى حالة عدم توافر النصاب فى المدارس الثانوية.

واجبات موجه المكتبات المدرسية

إستنادا إلى عدد من المصادر[3]، يمكننا تحديد واجبات الموجـــه فـــى الثلاثة قطاعات التالية:

---

* أشارت "المعايير البريطانية" إلى الحد الأدنى المطلوب توافره من الموجهين لكل منطقـة تعليميـة، إذ نصت على أنه يجب أن يتوفر لكل منطقة تعليميـة تضـم مائـة مدرسـة ثلاثة موجـهين على الأقل من المكتبيين المؤهلين، على أن يزيد عدد الموجهين بمعدل يتناسب مـع الزيـادة فى عـدد المـدارس بالمنطقة التعليمية التى تضم أكثر من مائة مدرسة. راجع:

-Withers, F.N. Standards for library service .- P. 392.

[1] وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية.- ص ١٢-١٣.

[2] حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ١٤٢.

[3] إعتمدت الدراسة فى هذا الصدد على المصادر التالية:

أولاً: القطاع الفنى، ويشمل

- التنظيم الفنى، إذ يقوم الموجه بمتابعة مدى نجاح الأمين فى قيامه بعمليتى الفهرسة والتصنيف، ودراسة المشاكل التى تعترضه وتقديم التوجيهات الخاصة بها.
- مراجعة السجلات، حيث يقوم الموجه بالاطلاع على دفاتر وسجلات المكتبة كدفتر اليومية وسجل إحصاء النشاط المكتبى.
- تحليل الإحصاءات، إذ يقوم الموجه بدراسة إحصاءات النشاط المكتبى للتعرف على حركة الاستعارة والتردد على المكتبة والوصول إلى مؤشرات عن الميول والاهتمامات القرائية للطلاب.

ثانياً: القطاع الإدارى

- إعداد التقارير، إذ يقوم الموجه بكتابة تقارير عن المكتبة فى كل زيادة يقوم بها* كما يسجل ملاحظاته فى دفتر التوجيه بالمدرسة، فضلاً عن كتابة التقارير السنوية.
- مراجعة كشوف الجرد
- اقتراح الميزانيات، حيث يقوم الموجه باقتراح الميزانية الخاصة بالأثاث والمواد والتجليد ومستلزمات الأنشطة . . . إلخ.

- فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ص ٥٧٦-٥٧٧ ، مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها .- ص ص ٦٩-٧٢.

منصور حسين . دور المكتبة المدرسية فى رفع كفاءة العملية التعليمية .- ص ٧.

* تذكر فارجو أن الزيادة التوجيهية مرحلتين رئيسيتين هما: المسح والخدمة والأولى ضرورية وخاصة بالنسبة للموجه الجديد لكى يتعرف إلى الأمناء ومديرى المكتبات والمدارس، وتتم المرحلة الثانية بغرض الخدمة لمساعدة الأمناء فى حل المشكلات القائمة وتقديم الاقتراحات إلى الأمناء ومديرى المدارس راجع:

فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٥٧٦.

ثالثا: القطاع التربوى والثقافى

- متابعة مدى نجاح الأمين فى تحقيق مهامه التربوية والثقافية، وذلك عن طريق التعرف على مدى تشجيعه للطلاب على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث، وذلك بإرشادهم إلى كيفية استخدام مواد المكتبة.

هذا ويجب أن يتعرف الموجه من قرب على كيفية تدريس منهج المهارات المكتبية* فعليه أن يقوم بعدة زيارات للمكتبة - ولا يكتفى بثلاث زيارات خلال العام الدراسى - وحضور بعض حصص المكتبة للوقوف على مدى اكتساب الطلاب لهذه المهارات وتسجيل ملاحظاته عن مدى نجاح أمين المكتبة بالتعاون مع المدرس فى تدريس هذا المنهج، كما يجب أن يتعرف الموجهون على كيفية أداء الخدمات المباشرة (الاطلاع الداخلى - الإعارة الخارجية - الخدمة الببليوجرافية . . .) للمستفيدين.

وقد اتضح من الدراسة الميدانية أن التفتيش على المكتبة المدرسية يتم على ثلاث مراحل:-

المرحلة الأولى: دورة توجيهية، من بداية العام الدراسى حتى نصف نوفمبر.

المرحلة الثانية: دورة أولى ، تبدأ من نصف نوفمبر إلى بداية أجازة نصف العام.

المرحلة الثالثة: دورة ثانية ، بعد نصف العام إلى نهاية العام الدراسى.

هذا ويتركز اهتمام موجهى المكتبات على مراجعة دفتر اليُومية، وسجل إحصاء النشاط المكتبى، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة إلى آخر ذلك من السجلات التى يتطلبها العمل المكتبى.

---

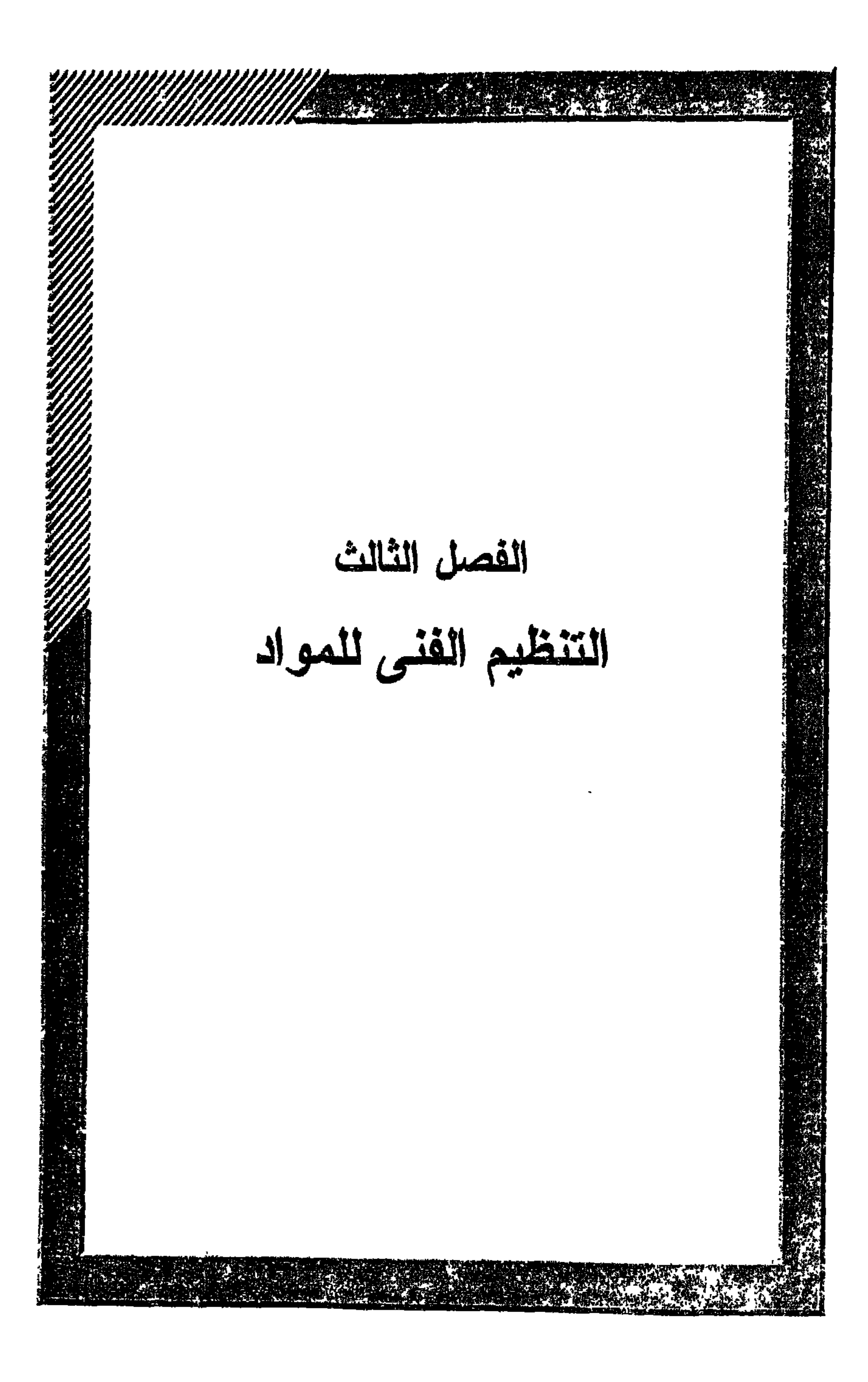
* إذ تبين أن تنفيذ حصص المكتبة - حيث يتم تدريس منهج المهارات المكتبية من خلالها - لا يتم إلا فى بعض المكتبات وبصورة غير منتظمة . بالإضافة إلى عدم الاهتمام الكاف من جانب موجهى المكتبات بالتعرف على حقيقة تنفيذ حصص المكتبة بالمدارس الثانوية.

هذا وفيما يختص بالتفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات والمدرسين والطلاب - كما حددته لائحة المكتبات المدرسية والذى يتولاه مفتشوا المواد فلقد اتضح ضآلة دور مفتشى المواد إذ يكتفون بزيارات الفصول للتفتيش على المدرسين، وزيارة مكتبات المواد فى بعض الأحيان، أما عن التفتيش الإدارى على العهد، والذى يقوم به المفتشون الإداريون فيقتصر على مراجعة دفتر اليومية ومقابلته بالفواتير والأذونات.

وعلى ذلك يمكننا القول بأن التفتيش الذى يتولاه موجهو المكتبات هو الأساس فى عملية تقويم المكتبات المدرسية أو الخدمة المكتبية المدرسية.

هذا وتوصى الدراسة أيضا بضرورة اهتمام الإدارات التعليمية بتوجيه مفتشى المواد إلى أهمية تقويم نشاط المدرسين تجاه الخدمة المكتبية، وذلك بالتعرف على جهودهم فى تشجيع طلابهم على القراءة الحرة والاطلاع والاستفادة من المكتبة المدرسية بالإضافة إلى مدى إلمام المدرس بمجموعات المكتبة وإستفادته منها ومشاركته فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية لخدمة المجتمع المدرسى.





الفصل الثالث

التنظيم الفنى للمواد



تمهيد

يعتمد نجاح المكتبة المدرسية فى أداء رسالتها التربوية والثقافية اعتماداً كبيراً على التنظيم الفنى لموادها، حيث يوفــر هــذا التنظيــم وعمــل الأدوات البيليوجرافية الناتجة عنه فى تحديد أماكن المـــواد وتيســير ســبل اســترجاع المعلومات.[1]

ويعد التصنيف والفهرسة عمليتان متكاملتان الغرض منــهما ترتيــب المواد المكتبية وفق خطة معينة للحصول على المعلومات بسهولة ويسر، حيــث أنه بدون عمليتى التصنيف والفهرسة يكون من الصعب الاستفادة مــن المــواد المكتبية.[2]

١- التصنيف

يعد تصنيف المواد من العمليات الفنية الهامة التى يقـــوم بــها أميــن المكتبة، فبمجرد انتهائه من اختيار المواد والحصول عليها، فإنه يقوم بتنظيمــها تنظيماً فنياً لكى يسهل استرجاع المعلومات من هذه المواد والاســتفادة منــها. وعلى ذلك فلقد اهتمت المعايير الموحدة على اختلاف أنواعها ومستوياتها – من القواعد Rules الإرشادات Directives ، والتقنينات الدوليــة International cods إلخ- بمجالات التنظيم الفنى، وذلك قبل اهتمامــها بالمجــالات الأخــرى مــن المقومات المادية والبشرية، حيث أعدت الخطط المعيارية على أيدى المصنفيــن والمؤلفين أو بجهود الهيئات والمؤسسات أو خبراء الاسترجاع والخدمات[3]

---

[1] Herring, Jame E. School Librarianship.- P.56.

[2] عوض عبد العزيز طه. المكتبات المدرسية الحديثة: مرشد عملى .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٣٦.

[3] سعد محمد الهجرسى. المعايير الموحدة للمكتبات الأكاديمية.- صحيفة المكتبة .- مج ٢ ، ع ٤، (ابريل ١٩٨٢) .- ص ١٦.

هذا ومن أشهر خطط التصنيف، خطـــة تصنيـف ديـوى العشــرى، وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العشرى العالمى، غير أن خطة تصنيف ديوى العشرى تعد أكثر الخطط ملاءمة واستخداما فــى المكتبــات المدرســية. وتشير شيلا Sheilaإلى أن "الطبعة العاشرة المختصرة مــن تصنيــف ديــوى العشرى تعد مقبولة ومرضية تماما لدى معظم مكتبات المدارس الثانوية، كمـــا تعتبر الطبعة الثالثة - وهى الطبعة الخاصة للمدارس من ديوى - أفضل كثــيرا من سابقتها وخاصة بالنسبة للمدارس التى تعيد التنظيم"[1] . هذا ولقد صـــدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل "محمود الشــنيطى" وتعديــل "مدحــت كاظم".

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن جميع مكتبات العينة تســتخدم هــذا النظام، ومن الصعب أن يكون لدى الأمين الوقت أو الإمكانات المادية والبشرية الأخرى اللازمة لتغيير النظام، بالإضافة إلى أن هذه الخطة من أكــثر الخطــط ملاءمة لتصنيف مجموعات المكتبات المدرسية.

هذا وقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبــات أميــن المكتبة إلى "أن يقوم بترتيب كتب المكتبة على الأرفف بحســب موضوعاتــها لتيسير مهمة الباحثين". ، كما أشارت إلى أن يتم الاعتماد فى التنظيم الفنى علــى الإشارات المدونة فى كتيب تنظيم المكتبات المدرسية وعلـى النشــرات التــى ترسلها إدارة المكتبات[2]

وتشير "فارجو" إلى أهمية استخدام الرموز الدقيقة والتى تتوافــر فــى المستوى الثالث فى خطة تصنيف ديوى العشرى، إذ ترى أنــه إذا كــان مــن الممكن استخدام شكل مختصر لتصنيف ديوى العشرى يصل به إلى المســتوى

---

(1)Ray, Sheila G. Library Service to Schools.- 3 rd ed.- London : The library Association, 1982.- P.21.

(٢) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة لائحة المكتبات المدرسية.- ص ٧.

الثانى* لمكتبات المدارس الصغيرة والتى سوف تظل صغيرة ، فإنه يكون الصعب استخدام هذا الشكل المختصر عندما تكون المكتبة كبيرة حيث تقتنى مصادر عديدة ومتنوعة تحتاج إلى رموز أدق من تلك المستخدمة بالمستوى الثانى[1]

مراعاة ترتيب الكتب على أرفف المكتبة

نظراً لأن ترتيب الكتب على أرفف المكتبة يتم وفقاً لأرقامها الخاصة المكونة من رقم التصنيف والحروف الأولى لأسماء مؤلفى الكتب وعناوينها، فإنه يجب مراعاة دقة الترتيب ومراجعته بين حين وآخر حتى يوضع كل كتاب فى مكانه الصحيح على أرفف المكتبة.

لقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع مكتبات العينة بدون استثناء تستخدم الجداول المترجمة (أو الأصلية بمكتبة واحدة)* من تصنيف ديوى العشرى.

ومن الجداول المعربة والتى يتم الاعتماد عليها فى تصنيف الكتب بالمكتبات المدروسة هى تلك الجداول المعربة والموجودة فى كل من الكتب التالية:

١-كتاب المكتبة المدرسية الحديثة[2]

٢-كتاب التصنيف العشرى الموجز لفؤاد إسماعيل فهمى[3]

٣-كتاب التصنيف والمكتبة المدرسية لمدحت كاظم[4]

---

* يقصد بالمستوى الثانى أو الخلاصة الثانية استخدام الأقسام العشرة الرئيسية مضافاً إليها سلسلة واحدة فقط من الأقسام ٤٠٠-٤١٠-٤٢٠.

[1] فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٤٦٣-٤٦٤.

* وهى : النصر حيث تستخدم الطبعة التاسعة من تصنيف ديوى العشرى.

[2] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة .- المكتبة المدرسية الحديثة .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٥٥.- ص ١٢٦-١٢٧.

[3] فؤاد إسماعيل فهمى ، التصنيف العشرى الموجز .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦.

هذا وتشمل الجداول المعربة على تعديلات في الديانات، واللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا والرحلات لتناسب المكتبات العربية. ومع ذلك فهذه الجداول معربة بجهود فردية.

هذا وتسترشد الكثير من المكتبات "بالقوائم البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية"[١] والتى تصدر سنويا وذلك لأنها تعد بطاقة لكل كتاب، كما تضيف رقم تصنيف كل كتاب طبقا لتصنيف ديوى العشرى الموجز والمعدل للمكتبة العربية وذلك لأنها تدرج فى القائمة كتبا ودوريات ليست على مستوى عال من التخصص. كما أنها كتب باللغة العربية*

٢-الفهرسة والفهارس

حيث أنه يقصد بالفهرسة إعداد المواد المكتبية ووصفها إعدادا فنيا بحيث تكون فى متناول المستفيدين فى أسرع وقت ممكن وبأقل مجهود، فإن الأداة التى تنتج عن هذا الإعداد هى الفهرس، الذى يعد بمثابة بيان أو ثبت بمحتويات المكتبة من المواد المكتبية مرتب بطريقة معينة ويوضع لخدمة المترددين على المكتبة[٢]

ولا يختلف مفهوم الفهرس بالمكتبة المدرسية عن مفهومه السابق إذ أن فهرس المكتبة المدرسية هو "أحد الوسائل التى يسترجع من خلالها المدرسون

---

[١] مدحت كاظم . التصنيف .- القاهرة : الأنجلو، ١٩٦٨ .- ص ٣٥-١٠٦، المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ وإشراف وتقويم .- [القاهرة] جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٣.
[١] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للمكتبات – إدارة المكتبات المدرسية. القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبة المدرسية بمختلف المراحل التعليمية للعام الدراسى ٨٩/٩٠ .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٨٩ .- ص ٣.

* توصى الباحثة بأهمية فحص الكتب الأجنبية وإدراج الصالح منها بالقائمة البيليوجرافية وذلك لمساعدة أمناء مدارس اللغات فى اختيار الكتب المناسبة لمكتباتهم مع ذكر أرقام تصنيف كل كتاب للاسترشاد بها عند تصنيف هذه الكتب بالمكتبة.

[٢] شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى. الفهرسة الوصفية للمكتبات. (المطبوعات والمخطوطات).- القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر ، د.ت .- ص ٩٣.

والطلاب المعلومات عن المواد الموجودة فى مكتبة المدرسة وفى أماكن أخرى بالمدرسة"[١]

وذهب "هيرنج" إلى أبعد من ذلك حيث يرى أن "فهرس المكتبة لا ينبغى أن يكون مجرد قائمة لما هو موجود فى مكتبة المدرسة أو فى أى مكان آخر بالمدرسة (من خلال وجود فهرس مركزى بأماكن الكتب)، وإنما يجب توافر بيانات يمكن الوصول إليها بسهولة وتصلح كقاعدة للمعلومات المرتبطة بالتعليم.[٢]

هذا ويفيد الفهرس فى إعطاء صورة مصغرة ومسبقة عن المواد قبل استخدامها، وهذه ميزة هامة خاصة لطلاب المرحلة الثانوية الذين هم فى حاجة إلى الإرشاد والتوجيه القرائى ويعينهم فى ذلك الفهرس المعد جيداً.[٣]

كما أن أهمية الفهرس تزداد فى مكتبة المدرسة أكثر من أهميته فى المكتبات الأخرى حيث أنه "إذا ما أعد إعداداً جيداً وارتبط بمناهج المدرسة، فإن استخدام الطلاب للفهرس، أى العثور على المعلومات، فيمكن أن يكون فى حد ذاته مفيداً من الناحية التعليمية[٤]

هذا وهناك ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم فى المكتبات:

الفهرس البطاقى، الفهرس المطبوع، الفهرس المحزوم ولكل منهما مميزاته وعيوبه[٥]، إلا أنه يمكننا القول بأن الفهرس البطاقى أقل أشكال الفهارس عيوباً لما يتمتع به من المرونة حيث يدون كل مدخل على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها المناسب بالفهرس،

---

(1) Herring, James E. School librarian ship .- P. 58.
(2) Ibid, P.57.

(٣) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٤٦٨.

(4) Herring, James E. op. Cit, P.57.

(٥) راجع : شعبان عبد العزيز خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبات .- ص ١٠٣-١٠٦.

وعلى ذلك يكون الفهرس متجدداً وملاحقاً للإضافات المستمرة في مقتنيات المكتبة.

هذا ويوجد شكل رابع للفهارس وهو الفهرس الالكتروني وإن كان هذا الشكل لم يظهر في مكتباتنا المدرسية نظراً لعدم استخدام الحاسبات الآلية في المكتبة المدرسية المصرية حتى الآن. ولقد أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى أنه "الشكل المعتمد لفهارس المكتبة هو الشكل البطاقي، ويجب نبذ ما عداه من أشكال، حتى يحين تعميم الفهارس الإلكترونية في المدارس المصرية"[1]

وأشارت لائحة المكتبات المدرسية إلى أنواع وأشكال الفهارس التي يجب أن تكون في المكتبات المدرسية وذلك عند معرض حديثها عن واجبات الأمين حيث اشارت إلى أن "ينشأ بالمكتبة فهرساً للمؤلف وآخر للعناوين وثالث للفنون وترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات" . . . .[2] وعلى ذلك فإن الأمين غالباً ما يقوم بعمل ثلاث بطاقات لكل كتاب واحدة بالمؤلف وثانية بالعنوان وثالثة برقم التصنيف، ذلك لأن الفهرس المصنف غالباً ما يظهر في مكتباتنا المدرسية، كما أن معظم مكتبات المدارس في بريطانيا لديها الفهرس المصنف[3] إذ أنه يفيد في التعرف على المواد المكتبية الموجودة على رفوف المكتبة بسهولة إذا ما عرف المستفيد أرقام التصنيف، كما يكشف عن مواطن القوة والضعف في التغطية الموضوعية والتوازن الموضوعي.

---

[1] وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣١.

[2] الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية .- ص ٧.

[3] Herring, James E. School librarian ship.- P.57.

وهناك نوع خامس من أنواع الفهارس والمعروف "بالفهرس القاموسى" والذى يجب عن استفسارات القراء المتعلقة بالمؤلف أو العنوان أو الموضـــوع فى مكان واحد، إذ يجمع بين بطاقات الفهارس الثلاثة فى ترتيب هجائى واحد. وهذا النوع من أنواع الفهارس هو المفضل فـــى مكتبـــات المـــدارس بالولايات المتحدة الأمريكية.[١]

[1] Herring, James E. School librarian ship.- P.57.

التقنيات والنظم المتبعة للفهرسة الوصفية بالمكتبات المدرسية

تهتم الفهرسة الوصفية أساساً بوصف الكيان المادى للمواد المكتبية حيث تتيح التعرف على هذه المواد قبل استخدامها، ويتم هذا الوصف طبقاً لتقنيات أو قواعد موحدة وهى تعنى بالمداخل وبيانات الوصف وتنظيم البطاقات.

ولقد بدأ الاهتمام بإعداد هذه القواعد والتقنيات للمواد المطبوعة أولاً حيث شكلت العمود الفقرى للمجموعات المكتبية، ثم صدرت القواعد الخاصة بفهرسة المواد غير المطبوعة وذلك ضمن الفصل السادس من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومن أشهر تقنينات الفهرسة "التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى" الذى أصدره الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، ومن الملامح المميزة لهذا النظام علامات الترقيم هذا ولقد قام سعد الهجرسى بتعريبها* وتقديمها إلى مؤتمر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧، فأقرها وأوصى بتطبيقها.

هذا وقد صدرت قبله "قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية" التى تعاونت فى إصدارها كل من جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية وصدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٠٨ وما لبثت أن انتشرت واستخدمت فى كثير من دول العالم، هذا ولقد أدخلت تعديلات ومراجعات على هذا التقنين إلى أن صدرت طبعة جديدة منه فى نصين : إحداهما أمريكى والآخر بريطانى ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وعرفت بـ (قاف ٢ : AACR2) متضمنة قواعد فهرسة للمواد غير المطبوعة ومستفيدة من كافة التوصيات التى

---

* سعد محمد الهجرسى، التقنينات المصرية للوصف الببليوجرافى: تعريبات وتأصيلات وإرشادات.- ط٢ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والإعلام .- ١٩٧٦ .- ٣ مج.

نوقشت في المؤتمرات الدولة لمبادىء الفهرسة، وهذه الطبعة تناسب المكتبات الكبيرة.

وأتاحت هذه القواعد الفرصة للمكتبات الأخرى لاختيار ما يلاءمها، حيث وضعت "بدائل" أو "مستويات" متتالية بحيث تتناسب مع نوعيات المكتبات، وعلى ذلك فلقد اشتملت قواعد (AACR2) على ثلاث مستويات لوصف المواد المكتبية وهي:

المستوى الأول: وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة (تسعة) عناصر.

المستوى الثاني: وهو مستوى متوسط يزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى السابق.

المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل الذي يحتوي على جميع عناصر الوصف الببليوجرافي، ويوصى بالمستوى الثالث للمكتبات الكبيرة جداً، ويصلح المستوى الثاني للمكتبات الكبيرى، في حين يناسب المستوى الأول المكتبات المدرسية وهو يقتصر على الحقول التالية:

حقل العنوان وبيان المسئولية، وحقل الطبعة، حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع، حقل النشر والتوزيع، الوصف المادي، التبصرة أو التبصرات، وأخيراً حقل الترقيم الموحد.

ويرى سعد محمد الهجرسي أنه يمكن للمكتبة المدرسية أن تختار أياً من المستويات الثلاثة لكل المواد أو لفئات ونوعيات من هذه المواد حسب أهميتها، وذلك طبقاً للامكانات المتاحة لها واحتياجات مستفيديها.[1]

---

(1) سعد محمد الهجرسي. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- ص ١٦-١٧، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية .- ص ٩٠.

هذا ويجب أن تتبع المكتبات المدرسية بصرف النظر عن نوعها وحجمها اللغة التى يتم تدوين بطاقة الفهرسة به. - نظام الترقيم الذى تضمنه الطبعة الثانية فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢)

ولقد بذلت جهود لتعريب قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية أهمها تعريب محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل إلى علم الفهرسة.

كما صدرت طبعة جديدة مراجعة من هذه القواعد عام ١٩٨٨.

من فوائد تقنينات الفهرسة هو ضمان توحيد لتطبيق من جانب المفهرسين وسهولة الإدراك من جانب المستخدمين للفهرس، وعلى ذلك لابد للمكتبة أن تختار أحد هذه التقنينات لوصف الكيان المادى لموادها، ومن الجديـر بالذكر أن "إدارة المكتبات المدرسية" تطبق فى قوائمها البيليوجرافية بالكتب المختارة للمكتبات المدرسية "قواعد التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى" وتلزم المكتبات بالاسترشاد بها فى إعداد بطاقات الفهارس بالمكتبات حيث تتبع تعريب سعد محمد الهجرسى للتصنيف الدولى لوصف البيليوجرافى (تدوب) ، كما تسترشد بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (ق ٢) المعربة على يد محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه مدخل على علم الفهرسة حيث يتبع نظام الترقيم الذى اشتمل على (قاف ٢ AACR2).

إذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد، فإن الفهرسة الموضوعية تعنى بوصف المحتوى الموضوعى لها، وهى نوعا من الإعداد الفنى لا يقل أهمية عن التصنيف والفهرسة الوصفية، وينتج عن هذا الإعداد الفهرس الموضوعى، هذا النوع من أنواع الفهارس يفيد القارىء الذى يبحث عن المواد التى تتناول موضوع ما يتصل بالاحتياجات المنهجية أو البحثية إلا أنه يساعد أمين المكتبة فى حل المشاكل التى قد تصادفه عند التصنيف إذ توجد بعض الكتب التى تتناول اكثر من موضوع واحد وفى هذه الحالة لا يستطيع الأمين أن يعطى الكتاب أكثر من رقم تصنيف فى حين يمكن

إعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع واحد عن طريق إعداد مداخل إضافية بالموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب.

وتستخرج رؤوس الموضوعات من قوائم مقننة كقائمة رؤوس الموضوعات العربية / لابراهيم الخازندار، أو قائمة الرياض وهذه القائم صدرت فى أواخر السبعينات ومن الممكن استخدامها فى المكتبات المدرسية حيث تناسب هذه القوائم المكتبات الصغيرة (المدرسية والعامة) كما يمكن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مثل "قائمة سيرز" لرؤوس الموضوعات" قصد بها أن تخدم المكتبات العامة والمدرسية الصغيرة وتحتوى على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع ويكون استخدامها بالمكتبة المدرسية مفيداً[١] وعلى ذلك فلابد أن تختار المكتبة قائمة مناسبة لإعداد الفهرس الموضوعى لضمان التوحيد من جانب المفهرسين على أن تراع مصطلحات الموضوعات المنهجية والتى سوف يبحث بها الطلاب.

مواصفات الفهرس الجيد للمكتبة المدرسية

ينبغى أن يتوافر فى فهرس المكتبة المدرسية بعض الشروط والمواصفات التى من شأنها أن تحقق الاستفادة منه كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم من بينها:*

١-الاكتمال والحداثة

يجب أن يعكس فهرس المكتبة المدرسية مقتنيات المكتبة من الكتب جميعاً إذ ينبغى أن يكون كاملاً فى مدى تغطيته للمواد وفى ذكره للبيانات بما يبرز الإيمان بفائدة استخدامه كوسيلة أو أداة للبحث عن مواد المكتبة، وكوسيلة

---

(1) Herring , James E. School Librarian ship. P.59.

* استطاعت الباحثة من خلال قراءاتها لعدد من المصادر أن تخلص إلى هذه المتطلبات أو المواصفات التى يجب توافرها بفهرس المكتبة المدرسية ومن أهم هذه المصادر:

Herring , James E. School librarian ship .- P. 56 –59.

-فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٤٦٧-٤٧٥.

لتعليم الطلاب كيف يستخدمونه. هذا ولابد وأن يكون الفهرس مجدداً وملاحقاً للإضافات الجديدة والمستمرة فى مقتنيات المكتبة - ويساعد على ذلك استخدام الفهرس البطاقى - بحيث يجعل المستفيد مدركاً لما هو متاح بمكتبة مدرسته.

٢-الإعداد الجيد للبطاقات

إذا ما أريد لفهرس المكتبة المدرسية أن يلعب دوره كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم، فإنه ينبغى أن يكون مكتوباً ومعداً بطريقة جيدة. ومتبعاً لقواعد موحدة أو التقنينات التى يوصى باستخدامها وذلك لضمان التوحيد من جانب الأمناء وسهولة الإدراك من جانب المستفيدين.

٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

يجب أن تتوافر الإحالات فى فهرس المكتبة والتى تقود المستفيد إلى الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع الذى يبحث عنه أو تحيله من مصطلح الموضوع الذى يبحث عنه إلى المصطلح المستخدم فى الفهرس للوصول إلى ما يريد بأقل مجهود وفى أسرع وقت ممكن.

هذا ومن المفضل أن يتضمن الفهرس مداخل أو بطاقات تحليلية* حيث يحتاج الطلاب فى هذه المرحلة إلى التوجيه القراءة - وخاصة فى المكتبات الصغيرة حيث أنه "كلما كانت المكتبة صغيرة إزدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب"[1]، ومن أهم المواد التى يجب عمل بطاقات تحليلية لها: تراجم الأشخاص، التاريخ الطبيعى والذى يتضمن فصولاً عن الأسماك والطيور . . .، وكتب الرحلات ، والتاريخ على سبيل المثال.

---

* تعرف البطاقة التحليلية: بانها تلك التى تعد لوصف وتحليل جزء من عمل ما كمقالة فى دورية أو فصل فى كتاب أو عمل ضمن مجموعة من الأعمال، وهى تعطى وصفاً للجزء المراد إبرازه وتحليله من العمل، وذلك بتحديد اسم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التى وارد بها العمل: راجع :
-شعبان عبد العزيز خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبات .- ص ١٣١.

[1] فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية.- ص ٤٧١.

٤-الدقة فى ترتيب البطاقات

يجب مراعاة أن تكون بطاقات الفهرس مرتبة بالترتيب الهجائى الصحيح بأسماء المؤلفين بفهرس المؤلف، وبالعناوين فى فهرس العنوان . . . إلخ، على أن يتم الاهتمام بمراجعة هذه البطاقات بين حين وآخر وذلك لضمان الدقة فى تسلسل ترتيبها.

٥-مراعاة طبيعة المستفيدين المستخدمين للفهرس

سيقوم باستخدام الفهرس كل من المدرسين والطلاب، ولكن غالبية المستخدمين هم من الطلاب. ومن الأجدى أن يرتبط مستوى الفهرس بمستوى هؤلاء الطلاب حتى يقع الفهرس فى مجال فهمهم وخاصة بالنسبة للمصطلحات أو رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى، إذ يجب أن تتناسب مع أعمار الطلاب ومستوى قدراتهم.

ونظرا لأن المدرسين سوف يستخدمون الفهرس أيضا، فينبغى أن يكون الفهرس دقيقا فى تحديده لرقم الطبعة، وفى توافقه مع المصطلحات المستخدمة بالمقررات الدراسية بقدر الإمكان.[١]

٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية:

لابد وأن يكون فهرس المكتبة مرتبطا بشكل مباشر بالاحتياجات المنهجية للطلاب والمدرسين- كما هو الحال بالنسبة لاختيار المواد بالمكتبة- وعلى ذلك يجب أن يكون الأمين أو المفهرس على دراية كافية بمناهج ومقررات الدراسة، حتى يمكنه أن يتنبأ بالاحتياجات المنهجية للمستفيدين والوقوف على مسوى رؤوس الموضوعات أو المصطلحات Terminology التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون. هذا ومن المفضل أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة فى تحديد رؤوس الموضوعات فى الفهرس، وذلك للاقتراب من المصطلحات التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون والمرتبطة بمواد المناهج الدراسية.[٢]

---

(١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٤٦٧-٤٦٨.

(2) Herring, James E. School librarian ship .- P. 58.

٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس

تمثل الطرق المستخدمة فى تنظيم المواد ، وخاصة أرقـــام التصنيـــف بالفهرس المصنف، حاجزا بين المستفيد والوصول إلى المواد التى يرغب فـــى الحصول عليها فى موضوع ما، وخاصة إذا لم تتوافر الارشادات اللازمة التـــى تبين موضوعات هذه الأرقام، وحتى فى حالة توافر مثل هذه اللوحات فقد يفقـــد القارىء وقتا فى البحث عن مقابل الموضوع الذى يريده بأرقام التصنيف، وأحد طرق تقليل الآثار السلبية لهذا الحاجز هو تعليم المستفيد أو تدريب الطلاب على طريقة استخدام المكتبة(١)

هذا وغالبا ما يستخدم طلاب المدارس الفهرس لكى يجـــدوا مـــادة أو موادا حول موضوع ما يتصل بالمناهج الدراسية أو بالأبحاث التـــى يقومـــون بإعدادها، وقد لا يعرفون أسماء مؤلفى أو عناوين أو أرقام تصنيف هذه المواد.

"فلابد أن تعلن مكتبة المدرسية عمـــا لديـــها مـــن مخـــزون بأســـماء الموضوعات، لأن هذا هو مدخل الطالب إليها".(٢)

هذا وإذا كان من غير المحتمل أن يقـــوم الأميـــن بـــإعداد الفـــهرس الموضوعى لأسباب تتعلق بالامكانات المادية أو البشـــرية أو لضغـــط العمـــل المكتبى، فيمكن أن يقوم الأمين بـــإعداد كشـــاف موضوعـــى (فـــى الفـــهرس المصنف) يتضمن رؤوس الموضوعات وأمامها أرقام تصنيفها، وعلى ذلك فـــإن التكشيف الموضوعى أو التصنيف الذى يؤديه أمين المكتبة يستطيع أن يـــؤدى فى النهاية إلى فهرس يوفى احتياجات مستخدمى المكتبة بقدر الإمكان.(٣)

أوضاع الفهارس الحالية

يعد الفهرس البطاقى هو الشكل السائد فى المكتبات المدرسية لما يتمتـــع به من المرونة (فى سهولة حذف أو إضافة البطاقات) حيث يدون كـــل مدخـــل

(1) Herring, James E. School librarianship .- P. 56.
(2) Ibid., P. 59.
(3) Ibid., P. 59-60.

على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة في ترتيبها المناسب بالفهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجددا وملاحقا للإضافات المستمرة في مقتنيات المكتبة[1] هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة (١١ : ١٣) تقوم بفهرسة كتبها، ويتوافر بها أنواع الفهارس التي أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية من فهرس المؤلف والعنوان والفهرس المصنف.

هذا وعلى الرغم من قيام غالبية مكتبات العينة بتحديث فهارسها وفق ما أضيف إليها من مجموعات الكتب، إلا أن هناك أربع مكتبات* لا تحدث فهارسها، كما أن بطاقات الفهارس بها لم توضع في ترتيبها الصحيح.

أما عن مدى اكتمال البيانات واتباع التقنينات الخاصة بالفهرسة، فلقد تبين للباحثة - من خلال أخذ عينات عشوائية من الفهرس أن معظم مكتبات العينة (١١ : ١٣) لا تقوم بإدراج البيانات الببليوجرافية المطلوبة وبنفس ترتيبها. كما أن هناك أخطاء كثيرة لوحظت في ترتيب الحقول نفسها وفي علامات الترقيم بغالبية المكتبات - باستثناء مكتبتين** على النحو المذكور في قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي المعربة وأيضا نظام الترقيم في قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية (قاف ٢ : AACR2)

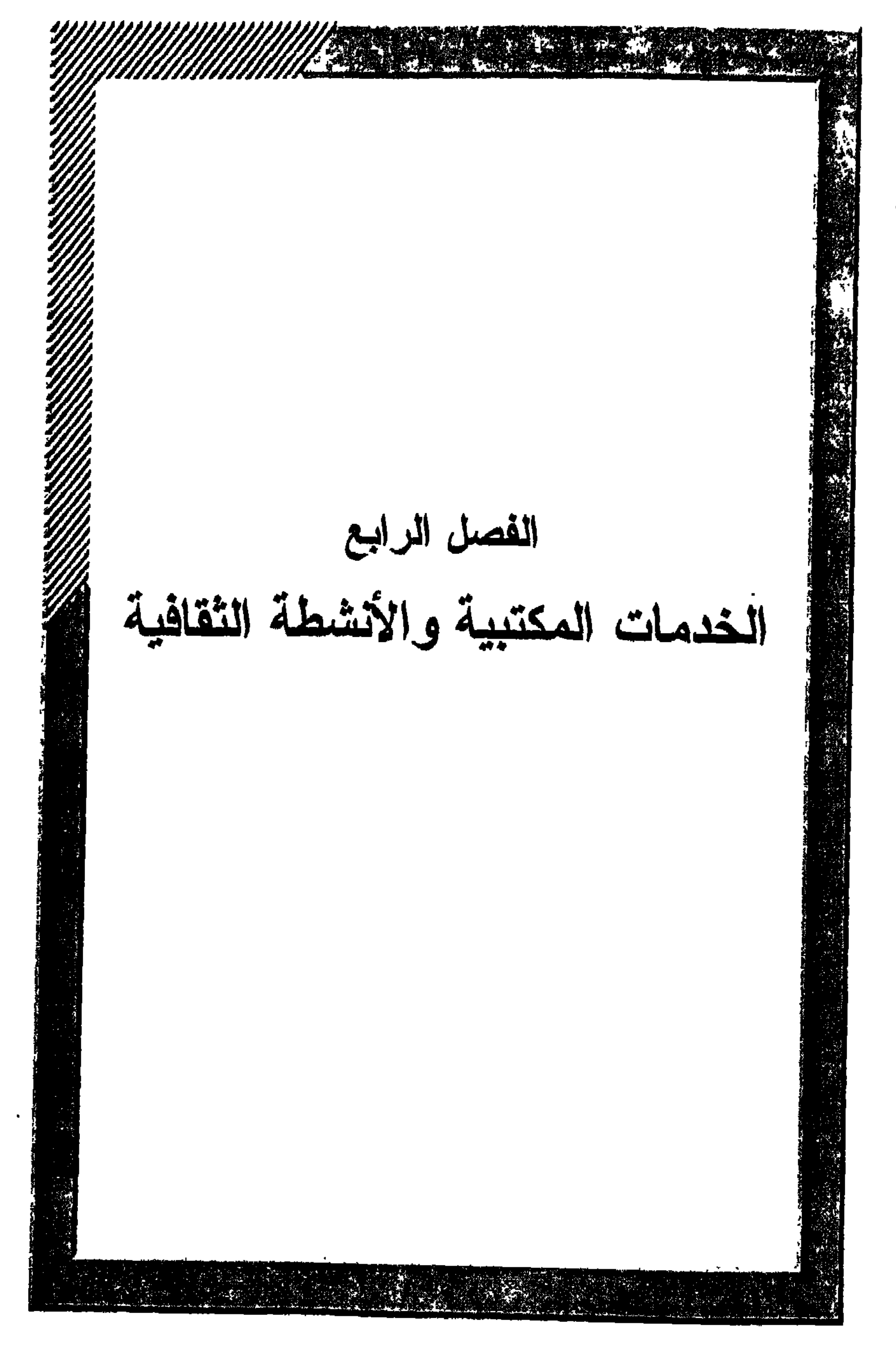
---

(١) راجع . شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات .- ص ١٠٣-١٠٦.

* وهي : سان مارك، والنصر، والبنات، والزراعة، كما تبين ذلك أيضا من التقارير الفنية المتوافرة بتوجيه المكتبات والتي تمكنت الباحثة من الاطلاع عليها، حيث أشار موجهوا المكتبات في التقارير الفنية للمكتبة إلى أن الفهارس الخاصة بهذه المكتبات هي فهارس قديمة وغير كاملة، كما أشاروا في تقاريرهم عن مدرسة البنات وسان مارك خاصة إلى ان فهارسها غير صالحة. هذا وأوردت الباحثة نماذج من بطاقات الفهارس المتوافرة بهذه المدارس.

** هما : محرم بك، والشهيد اسماعيل فهمي.





الفصل الرابع

الخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية



تمهيد

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الخدمات والأنشطة لأفراد المجتمع المدرسى إذ "لم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام وأثاث يعد، وكتب تنظم، وإنما هى الاستفادة الكاملة بكل هذه الامكانيات فى إتاحة القراءة والاطلاع للجمهور المستهدف وتيسير وصوله إلى ما يريد من وسائل الثقافة والمعرفة وإرشاده إلى استخدامها الاستخدام الواعى والمفيد[١]

أولاً: الخدمات المكتبية

أنواع الخدمات المقدمة للمستفيدين

تتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة فى المكتبة المدرسية على عدة أمور منها : العنصر البشرى ومدى تأهيله مكتبياً وتربوياً، وحجم ونوعية مجموعات المواد التى من شأنها أن تلبى الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها[٢]

أما عن نوعيات خدمات المكتبة المدرسية، فقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى أن "يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدى روادها فى أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون فى حاجة إلى إرشاد"[٣]، كما أشارت اللائحة إلى أن يقوم الأمين بإعطاء دروس فى كيفية استخدام المكتبة وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة.[٤]

---

[١] حسن عبد الشافى. نحو تدريب فعال لأمناء المكتبات المدرسية .- ص ٤٩.

[٢] هاشم عبده هاشم . المكتبات المدرسية فى المملكة العربية السعودية .- ص ٣٢٠.

[٣] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية .- ص ٧.

[٤] المصدر السابق.

كما حددت "المعايير الموحدة المصرية" أنواع الخدمات التى يجب أن تقدمها المكتبة فى المدرسة الثانوية على النحو التالى : "الاطلاع الداخلى، والإعارة الخارجية، والإرشاد والتدريب على استخدام المكتبة، والخدمة المرجعية، والخدمات الببليوجرافية، وحجز الكتب، والمساعدة فى إعداد البحوث، وحصة المكتبة"(١)

هذا وقد اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية المدرسية أن جميع مكتبات العينة تقدم خدمات الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية، وخدمات حجز الكتب، وخدمات الإرشاد، فى حين تبين عدم قيام غالبية المكتبات (١٠ : ١٣) بخدمات تدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة وتوقيت حضور الطلاب إليها

ومن الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد الطلاب عليها لاستخدام موادها والاستفادة من خدماتها، إذ لا يمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف، وكذلك لا يمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط إذ لم يستطع الطلاب التردد على المكتبة بصورة متكررة ولفترات ممتدة.(٢)

وتزداد هذه المشكلة حدة إذا كان الأمين يجمع بين التدريس والخدمة المكتبية حيث يندر أن تفتح المكتبة أبوابها طوال اليوم الدراسى نظراً لانشغاله بالتدريس. ويؤدى غلق المكتبة لعدة ساعات خلال اليوم الدراسى إلى التقليل من الخدمات المقدمة والحد من فاعليتها.

---

(١) وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١|٢|١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.- ص ٥.

(٢) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٥٠٧.

ونظراً لأهمية إتاحة الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة ومن تلقاء أنفسهم (الحضور التلقائى) ، فقد اهتمت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية وكذلك المعايير الموحدة المصرية بالعمل على توفير الفرص للطلاب للتردد على المكتبة فى غير أوقات ومواعيد الدراسة بالمدرسة، حيث أشارت اللائحة المقترحة إلى ضرورة أن "تفتح المكتبة المدرسية أبوابها للاطلاع الداخلى لمدة ساعة قبل بدء اليوم المدرسى وساعين بعد انتهائه وفى أثناء فترات الراحة خلال اليوم المدرسى"[1]

كما أوصت المعايير الموحدة المصرية "بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسى وذلك لاتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة. "[2]

هذا ويجب أن تقوم المكتبة بالعمل على جذب أعداد كبيرة من الطلاب إليها وتذكر "فارجو" طريقتين لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبة وهما:

١-عمل دعاية للمكتبة وجعل الحضور أمراً محبباً إلى درجة يصبح كل شخص راغباً فى الذهاب إليها.

٢-وضع المكتبة فى الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميع فى الحصص المحددة[3]

هذا وتحظى الطريقتان بجانبى التأييد والمعارضة، وأغلب المؤيدين للطريقة الأولى هم من أمناء المكتبات إذ يرون أنه من الصعب أن يحقق الأمين وظيفته فى الإرشاد والتوجيه القرائى إذا كان حضور الطلاب يتم بناء على

---

[1] وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٢.

[2] ـــــ .- وكيل أول الوزارة . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.- ص ٥.

[3] فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٥٠٨.

جداول، كما أن الخبرات والمهارات التي يكتسبها الطلاب بشكل اختيارى أفضل من تلك التى تحركها القوة أو تنشأ عن عمل روتينى.

هذا ويرى المؤيدون للطريقة الثانية وأغلبهم من النظار والمديرين أن "الحضور المجدول" أفضل وخاصة فى المدارس التى تكون فيها الحصص قليلة وطويلة، حيث لا تتيح الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة من تلقاء أنفسهم، ومن ثم يكون الحضور المجدول هو الضمان الوحيد لترددهم على المكتبة والاستفادة منها، كما أنه أكثر الحلول ضماناً لتعرض كل فرد بالمدرسة لتأثير المكتبة عليه"[1]

هذا وترى الدراسة ضرورة حفز الطلاب على زيارة المكتبة من خلال حصص الدراسات العملية* وذلك لإتاحة الفرصة لاستخدامها بناء على اختيارهم مع التكليفات المسبقة من جانب المدرس لطلابه والتى تعتمد فى إنجازها على استخدام مصادر المكتبة. كما ينبغى توافر احتياجات لدى المنهج الدراسى تقضى الاستعانة بمصادر المكتبة حيث يعد ذلك من أهم الضمانات التى تكفل حضور الطلاب إلى المكتبة وبصور متكررة والتعود على الاستعانة بالمصادر الأخرى خلال الكتاب المدرسى، كما ينبغى أيضاً الاهتمام بالدعاية والإعلان عن المكتبة وخدماتها.

ومع ذلك فقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية قلة الوقت المتاح للطلاب للتردد على المكتبة حيث أن مواعيد فتح المكتبة المدرسية تتفق مع مواعيد الدراسة بالمدرسة، ومن هنا فلا يستطيع الطلاب التردد على المكتبة

---

[1] فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص ٥٠٨-٥١٠.

* تدرج هذه الحصص بمدارس التعليم الثانوى العام بمعدل حصة أو حصتين أسبوعياً ويترك للطالب حرية الاختيار ما بين عدة أنشطة كالتربية الفنية أو الزراعية . . .إلخ، هذا وينبغى توظيف الحصص الاحتياطية لاتاحة التردد على المكتبة والاستفادة من مصادرها.

والاستفادة منها إلا فى الوقت الخاصة بالفسحة أو من خلال الحصص التى تغيب مدرسوها أو عن طريق الحضور المجدول (حصة المكتبة).

هذا وإذا تعرفنا على الوقت المتاح للطلاب من خلال الفسحة نجد أن المدى الزمنى للفسحة يتراوح من ١٥-٣٠ دقيقة يخرج فيه الطالب ليستريح ويجدد نشاطه، والمطلوب منه أيضاً التردد على المكتبة، وعند تردده لابد من تسجيل اسمه والفرقة والتاريخ فى سجل المترددين، ثم يبدأ البحث عن المواد التى يرغب فى الحصول عليها من خلال الفهرس أو عن طريق تفقده للرفوف، ويتوقف نجاحه فى العثور على المواد أو المعلومات ومدى السرعة فى ذلك على مدى ما اكتسبه من خبرات ومهارات مكتبية، وبعد ذلك فقد لا يستطيع الاطلاع على الكتاب داخل المكتبة أو انتظار إجراءات استعارته لقلة وقت الفسحة.

هذا وقد تم استطلاع آراء الطلاب فيما يتعلق بمدى كفاية الوقت المتاح لهم للتردد على المكتبة. ولقد أشار غالبية طلاب العينة إلى عدم كفاية هذا الوقت، إذ بلغت نسبة من أفاد بذلك ٧٨,٧٩%.

أما بالنسبة للحضور المجدول (من خلال حصص المكتبة) فقد تبين أن حصة المكتبة لا تنفذ فى بعض المكتبات وإن نفذت فلا تستمر بصورة منتظمة، ويقضى الطلاب الحصة فى القراءة الحرة الغير موجهة فى أغلب الأحيان. مما ساعد على ذلك عدم اهتمام المدرس بتنفيذ حصة المكتبة نظراً لتكدس المناهج الدراسية، وإنشغاله فى تدريسها فى وقت محدد له.

لا يوجد وقت مخصص للفسحة فى مدرسة الشهيد اسماعيل فهمى نظراً لأن طلاب المدرسة يحضرون على فترتين، الفترة الأولى لطلاب الفرقة الثانية والثالثة والفترة المسائية لطلاب الفرقة الأولى، ويترك للطلاب ٥ دقائق فقط بين كل حصة وأخرى ومن ثم تعد حصة المكتبة الضمان الوحيد لتردد هؤلاء الطلاب على المكتبة.

١-خدمة الإعارة

٢-باستثناء الأعداد الصغيرة نسبياً من المكتبات التى لديها مجموعات أرشيفية، ومكتبات المخطوطات والمطبوعات النادرة، فإن إعارة الكتب والمواد الأخرى تمثل جزءاً مهماً من خدمات أغلب المكتبات. هذا ويتوقع المرددون على المكتبة أن يتمكنوا من استعارة المواد لاستخدامها فى منازلهم وفى أوقات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة فى نظر الكثير من الناس هى المكان الذى يمكن الاستعارة منها . . . ."[1]

هذا وقد اهتمت لائحة المكتبات المدرسية وكذلك اللائحة المقترحة بوضع قواعد تنظم الاستفادة من مجموعات المكتبات، حتى تستطيع كل مكتبة أن تقدم خدماتها إلى المستفيدين منها دون تمييز بقدر الإمكان -وذلك باستثناء المدرسين- حيث يمنحون فترات استعارة أطول من الطلاب.

أعداد ونوعيات الكتب المعارة للطلاب.

تم التعرف على أعداد الاستعارات فى كل قسم من أقسام المعرفة وذلك من واقع البيانات المدونة فى سجل إحصاء النشاط المكتبى بمكتبات العينة -باستثناء ثلاث مكتبات* - كما هو موضح بالجدول رقم (٢١).

هذا ويوضح الجدول رقم (٢٢) أعداد الكتب المستعارة موزعة على أقسام المعرفة، والنسبة المئوية لأعداد الكتب المستعارة فى كل قسم إلى العدد الكلى للاستعارات.

---

[1] حشمت قاسم . المكتبة والبحث .- القاهرة : مكتبة غريب ، د.ت .- ص ٢٠٢.

* وهى سان مارك، النصر ، السلام. حيث لا يتم تدوين البيانات الاحصائية فى كل منهما، كما أن مدرسة السيد محمد كريم لا يتوافر لديها سجل إحصاء للنشاط ولكنها تحتفظ باستمارات الاستعارات والتى قامت الباحثة بتصنيفها بالموضوعات للحصول على أعداد الكتب المعارة للطلاب فى الموضوعات المختلفة.

جدول رقم (٤١)

اعداد الكتب المعارة للطلاب بمكتبات العينة

موضوعات المعرفة المدارس	معارف عامة	فلسفة	ديانات	علوم اجتماعية	لغات	علوم بحتة	علوم تطبيقية	فنون	آداب	تاريخ وجغرافيا ورحلات	تراجم	قصص	جملة
السادات	٣٤	٤١	٨٥	٧٥	٤٩	١٣١	٨٦	٧٩	١٠٨	١٠٦	٢٤	١٣٩	٩٥٧
العربية	٥	٥	٨٥	٣٨	١٣	٤١	٢٨	٤٠	١٣	٥٨	٢٤	١٩٨	٥٢٨
محرم بك	٨٥	٤٦	١٧٨	٤٧	١٨	٤٣	٢٨	٨	١٤٩	٧٨	٤٨	١٩١	٩١٩
السيد محمد كريم	٨٨	٧٦	١٧٤	٥٨	٢٨	٩٨	١١٠	٣٢	٢٧١	١٣٢	٤٨	١٣٨	١٢٥٣
كلية البنات	٤٥	٣٣	٣٤	٢٤	١٧	٢٢	١٥	٩	٢٥	٢٤	١٦	١٤٥	٣٩٩
المحمودية	١٤	٨	١٣٨	١٣٢	٢٤	١٢	٢٢	٢٤	٥١	٤٤	٣٥	١٢٤	٦٢٩
راس التين	١٠٢	١٤٧	١١٤	٤١	—	٢٨	٢٣	٣	٨٩	١١٢	٥٤	٢٥٣	٩٦٦
الزراعة	١٣٢	١٥٠	٥٣١	٢٥٠	١٢	٣٤٦	٥٧٨	٢٧٧	—	٣٧٤	١٥٠	٦٤٩	٣٤٤٩
الشهيد اسماعيل	٤٥	١٣٦	٤٨٥	٢٥٣	٨١	٣٠٣	٥١٩	٢٤٠	٢١٥	٢٨٣	١٨١	٤٤٢	٣١٨٣
دار معلمي محرم بك	٢٤	٨٢	١٩٨	٩٧	٢٨	١٨	٤٥	٢٣	٣٨	١٣٤	١٤	٩٤	٧٩٥
جملة	٥٧٤	٧١٤	٢٠١٢	١٠١٥	٢٧٠	١٠٤٣	١٤٥٤	٧٤٥	٩٥٩	١٣٤٥	٥٩٤	٢٣٧٣	١٣٠٩٨
%	٤,٣٨	٥,٤٥	١٥,٣٦	٧,٧٥	٢,٠٦	٧,٩٦	١١,١٠	٥,٦٩	٧,٣٢	١٠,٢٧	٤,٥٤	١٨,١٢	

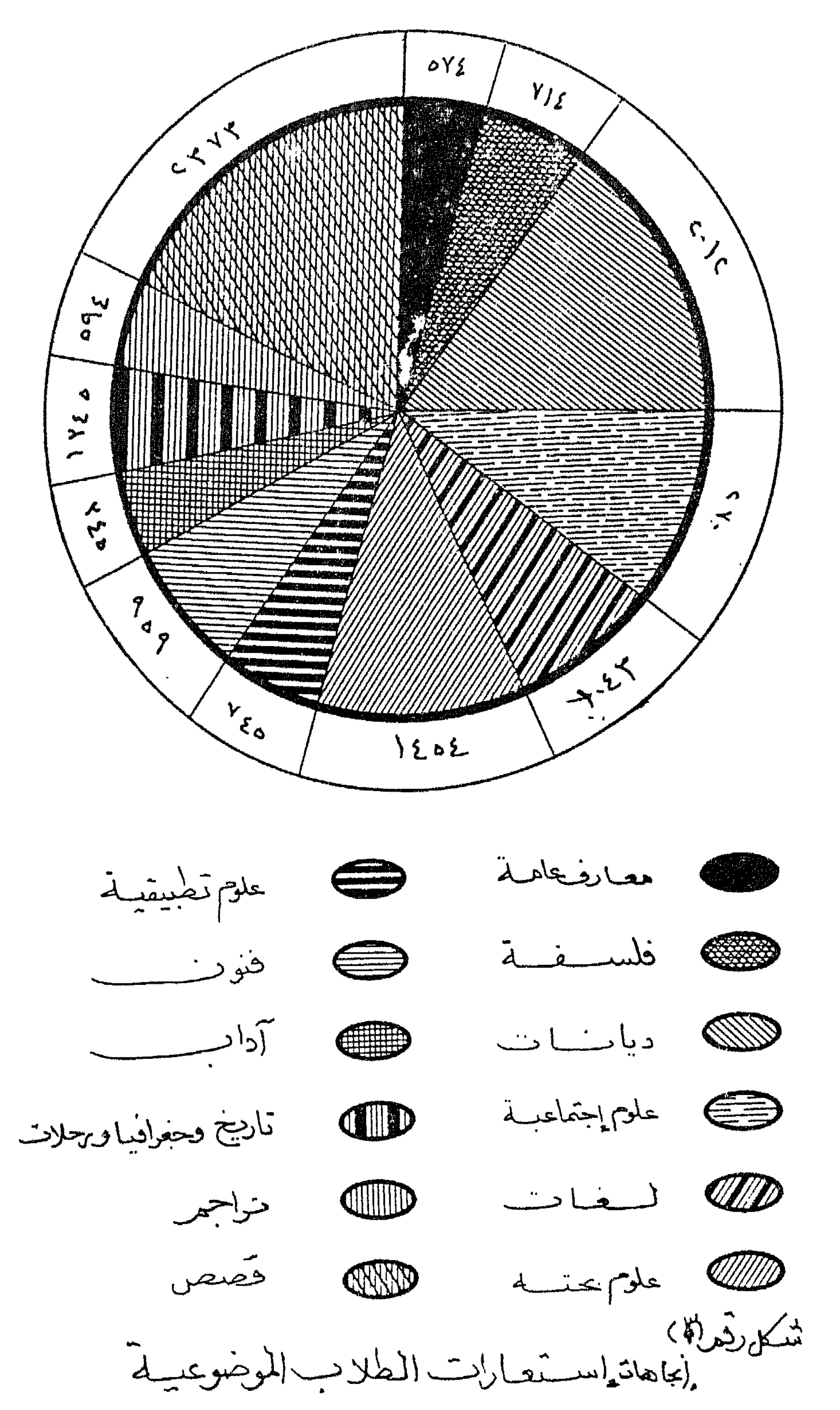
جدول (٢٢)

أعداد الكتب المعارة للطلاب فى كل قسم من أقسام المعرفة

والنسبة المئوية لها إلى العدد الإجمالى للاستعارات

موضوعات المعرفة مرتبة تنازلياً	عدد الكتب المستعارة	النسبة المئوية
قصص	٢٣٧٣	١٨,١٢
ديانات	٢٠١٢	١٥,٣٦
علوم تطبيقية	١٤٥٤	١١,١٠
تاريخ وجغرافيا	١٣٤٥	١٠,٢٧
علوم بحتة	١٠٤٣	٧,٩٦
علوم اجتماعية	١٠١٥	٧,٧٥
آداب	٩٥٩	٧,٣٢
فنون	٧٤٥	٥,٦٩
فلسفة	٧١٤	٥,٤٥
تراجم	٥٩٤	٤,٥٤
معارف عامة	٥٧٤	٤,٣٨
لغات	٢٧٠	٢.٠٦
جملة	١٣٠٩٨	%١٠٠

هذا ويتضح من الجدول السابق أن القص تأتى فى مقدمة نوعيات المواد المعارة للطلاب حيث بلغت نسبتها ١٨,١٢% ، ويلى ذلك كتب الديانات بنسبة ١٥,٣٦% ، هذا وتأتى العلوم التطبيقية فى المرتبة الثالثة حيث بلغت نسبة الكتب المعارة للطلاب فى هذه الموضوعات ١١,١٠% ويرجع كثرة



شكل رقم (٤)
اتجاهات استعارات الطلاب الموضوعية

الاستعارات فى العلوم التطبيقية إلى ارتباطها بمحتوى المناهج فـــى المـــدارس وخاصة مدارس التعليم الثانوى الزراعى والصناعى.

أعداد ونوعيات الكتب المعارة للمدرسين

تم الاطلاع على الســـجلات المتوافــرة لغالبيـــة المكتبــات الخاصـــة باستعارات المدرسين للتعرف على كم ونوع المواد المعارة إليـــهم فـــى العـــام الدراسى ٨٩/٨٨ ونظراً لأن هذا السجل مقسم حسب الترتيب الهجائى لأســـماء المدرسين لا يوجد فيه نوع من التقسيم الموضوعى للمواد المستعارة، فقد قـــامت الباحثة بتسجيل استعارات المدرسين من خلال تصفحها للسجل ومن ثم تســـجيل الاستعارات وتوزيعها على موضوعات المعرفة.

وبالتعرف على إجمالى استعارات المدرسين بمدارس العينة وأعـــداد المدرسين بكل مدرسة - كما هو موضح بالجدول (٢٣) - يتبيـــن أن متوســـط استعارات المدرسين يتراوح من استعارة واحدة إلى ثـــلاث اســـتعارات خـــلال العام.

هذا ويوضح جدول رقم (٢٤) الكتب المعارة للمدرسين والنسب المئوية لكل قسم إلى العدد الكلى للاستعارات

جدول رقم (٤٣)

اعداد الكتب المعارة للمدرسين بمكتبات العينة

موضوعات المعرفة	معارف عامة	فلسفة	ديانات	علوم اجتماعية	لغات	علوم بحتة	علوم تطبيقية	فنون	آداب	تاريخ وجغرافيا ورحلات	تراجم	قصص	جملة الاستعارات	اعداد المدرسين	متوسط الا للعدد
السادات	٧	١٠	٤	٥	٢٤	٦	٣	٤	٨	١٢	٦	٨	٩٧	٧٧	,٢٦
الترسبة	٥	٩	٢٤	١٠	٨	٤	٢٢	٢	٤	٨	٤	٢٠	١٢٠	٤٠	
محرم بك	٤	٣٧	٣٧	٤٤	٣٢	١١	—	—	٣	٢٠	٢	١٩	٢٠٩	١٤٩	,٤٠
السيد محمد كريم	٢	٢	٣٦	٩	٢	٥	٢	—	١٠	—	—	—	٥٨	٤٣	,٣٥
كلية البنات	٦	٤	٣٣	٨	٢٤	٧	٨	٤	٣	٢٢	٥	٢٢	١٣٦	٤٨	,٨٣
المحمودية	٧	٩	١٩	٣٨	٤	٢	٥	٣	٦	١٤	٥	١٦	١٢٨	٤٣	,٩٨
راس التين	٤	٨	٢٥	—	—	٢	—	—	—	٨	٨	٩٠	١٤٥	٥٢	,٧٩
الزراعة	١٥	١٢	٩٣	٣	٧	٧	٣٩	—	—	٤	—	٣٧	٢١٧	١٩٨	,٠٩
الفيد اسماعيل	٤	٧	٢١	٩	١١	—	٥٢	٤	٨	٦	٢	٢٦	١٥٠	٢٠٥	,٧٣
دار معلمي محرم بك	٤	٣	١٧	٥	٨	٦	٩	٥	١٣	١٤	٨	١٨	١١٠	٦٦	٦٧
جملة	٥٨	١٠١	٢٠٩	١٣١	١٢٠	٥٠	١٤٠	٢٢	٥٥	١٠٨	٤٠	٢٥٦	١٢٧٠	١٠٠١	,٤٩
%	٤,٢٣	٧,٣٧	٢١,٠٩	٩,٥٦	٨,٧٦	٣,٦٥	١٠,٢٢	١,٦١	٤,٠١	٧,٨٨	٢,٩٢	١٨,٦٩			

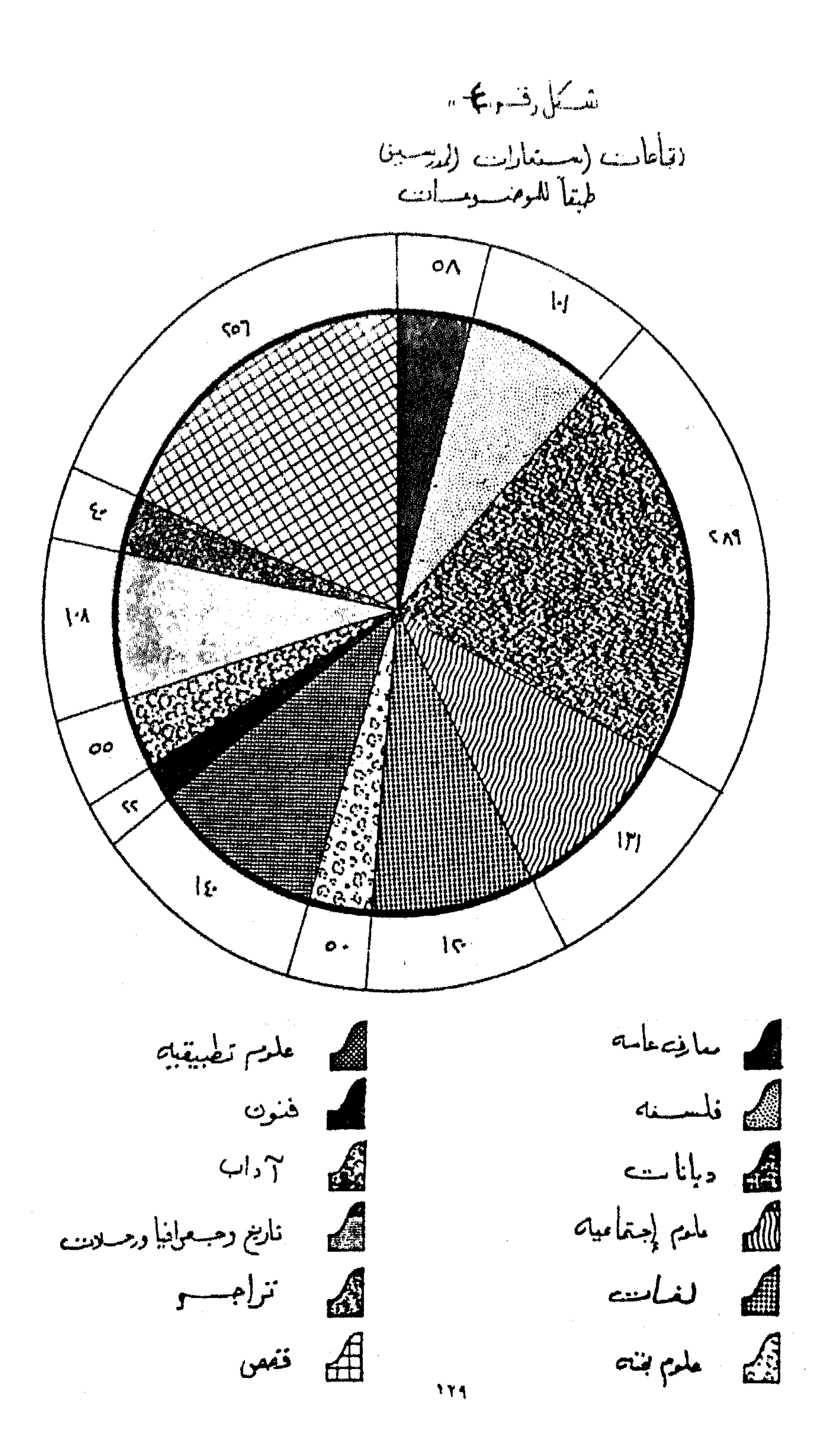
جدول رقم (٢٤)

أعداد الكتب المعارة للمدرسين فى كل قسم من أقسام المعرفة

والنسبة المئوية لها إلى العدد الإجمالى للاستعارات

موضوعات المعرفة مرتبة تنازلياً	عدد الكتب المستعارة	النسبة المئوية
ديانات	٢٨٩	٢١,١
قصص	٢٥٦	١٨,٦٩
علوم تطبيقية	١٤٠	١٠,٢٢
علوم اجتماعية	١٣١	٩,٥٦
لغات	١٢٠	٨,٧٦
تاريخ وجغرافيا ورحلات	١٠٨	٧,٨٨
فلسفة	١٠١	٧,٣٧
معارف عامة	٥٨	٤,٢٣
آداب	٥٥	٤,٠١
علوم بحتة	٥٠	٣,٦٥
تراجم	٤٠	٢,٩٢
فنون	٢٢	١,٦١
جملة	١٣٧٠	

ويتضح من الجدول السابق أن كتب الديانات تأتى فى مقدمة نوعيات المواد المعارة للمدرسين حيث بلغت نسبتها ٢١,١% ويلى ذلك القصص بنسبة ١٨,٦٩% ، ثم العلوم التطبيقية بنسبة ١٠,٢٢ ، ويليها العلوم الاجتماعية بنسبة ٩,٥٦%، ثم اللغات بنسبة ٨,٧٦ % . . . هذا ولم تتعد نسبة الكتب المستعارة فى التراجم ٢,٩٢%، وفى الفنون عن ١,٦١%.


شكل رقم «4»
اتجاهات استعارات الدارسين
طبقاً للموضوعات
٥٨
١٠١
٢٨٩
١٣١
١٢٠
٥٠
١٤٠
٢٢
٥٥
١٠٨
٤٠
٢٥٦
معارف عامة
فلسفة
ديانات
علوم اجتماعية
لغات
علوم بحتة
علوم تطبيقية
فنون
آداب
تاريخ وجغرافيا ورحلات
تراجم
قصص

ويلاحظ مما سبق أن هناك تقارب ما بين استعارات الطلاب والمدرسين، وإن كانت تأتى "القصص فى المرتبة الأولى بالنسبة لاستعارات الطلاب فى الموضوعات الأخرى يليها الديانات والعلوم التطبيقية، فى حين احتلت كتب "الديانات" مركز الصدارة بالنسبة لاستعارة المدرسين وتليها القصص ثم العلوم التطبيقية.

مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المستعارة

ذكرت "فارجو" أن من أهم العوامل التى تتحكم فى مدة الاعارة هى شدة الطلب وحجم مجموعة المكتبة، وعلى الرغم من ذلك فإن القاعدة هى أن تتراوح مدة الإعارة من أسبوع إلى أربعة عشر يوماً، وقد يمتد إلى فترات أطول وذلك خلال فترات الإجازة والعطلات الصيفية ومثل هذه الإعارات غالباً ما تتاح للمدرسين أكثر من الطلاب[1]

هذا وقد حددت "لائحة المكتبات المدرسية" مدة الاستعارة للطلاب والمدرسين بأسبوعين فقط، ويجوز فى بعض الأحوال أن تحدد مدة هذه الاستعارة، كما أشارت إلى أنه "لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد"[2]

فى حين أوصلت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" مدة الاستعارة إلى ثلاثة أسابيع قابلة للتجديد إذا لم تكن المادة المستعارة محجوزة لمستعير آخر، كما أعطت الحق فى إعارة ثلاثة كتب للطالب فى وقت واحد، وخمسة كتب للمدرس.[3]

---

[1] فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٥٤٤.

[2] وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية .- ص ١١.

[3] وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٢.

هذا وقد تبين من واقع الدراسة الميدانية أن عدد الكتب المعارة للطالب الواحد ومدة إعارتها تتراوح ما بين كتاب واحد لمدة ثلاثة أو خمسة أيام كحد ادنى فى بعض المكتبات إلى كتابين لمدة أسبوعين كحد أقصى.

ولم تحقق المكتبات. باستثناء ثلاث مكتبات ما أوصت به لائحة المكتبات المدرسية من حيث السماح للمستعير باستعارة كتابين (كحد أقصى) لمدة أسبوعين، كما لم تصل المكتبات إلى ما أشارت إليه "اللائحة المقترحة" من السماح للمستعير باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها للمدرس ومدة الاستعارة، فقد تبين أنه يسمح للمدرس الواحد باستعارة كتابين لمدة اسبوعين فى غالبية المكتبات، كما يسمح له باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسابيع فى بعض المكتبات.

وتقل الخسائر فى حالة فقد الكتب المستعارة فى المكتبات المدرسية التى تقضى بدفع تأمين للمكتبة حيث ينبغى على الطالب أن يأخذ شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل أن يسترد التأمين، ومن الممكن أن يقوم الأمين بحجز مبلغ التأمين(٢)

هذا وينظر البعض إلى الغرامات على أنها عبء كبير على أولياء الأمور أكثر منها على الطلاب، فى حين يرى البعض الآخر أن المسئولية المالية هى المسئولية الوحيدة التى يحترمها الكثير من الناس، كما أنهم يدفعون الغرامات فى الحياة لمخالفة القوانين، وينبغى أن تكون المدرسة كالحياة(٣)

ومهما يكن من أمر فإن الأسلوب المفضل هو ضرورة إقناع المستفيدين وحثهم على الالتزام بالقواعد الخاصة بالإعارة ومدتها وتوجيههم دائماً إلى التعاون التام مع المكتبة وأهمية رد الكتب فى المواعيد المحددة لها.

---

(٢) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدسية.- ص ٥٤٦-٥٤٧.

(٣) المصدر السابق.- ص ٥٤٧-٥٤٨.

الإعارة إلى مكتبات الفصول

لا تقتصر خدمات الإعارة على الطلاب والمدرسين الذين يترددون على المكتبة، بل قد تصل هذه الخدمة إليهم عن طريق تزويد مكتبات فصولهم بعدد من الكتب على سبيل الاعارة، وهى تبغى فى ذلك تشجيع الطلاب على الاستفادة من المواد المكتبية وحثهم على الاستعارة منها، كما تهدف أساساً إلى أن تجعل المكتبة محوراً للعملية التعليمية وذلك بإتاحتها للمواد المختلفة التى تساعد فى تدريس ودعم الوحدة الدراسية التى يتم تدريسها للطلاب وتمنحهم الاحتفاظ ببعض المواد التى يكثر استخدامها داخل الفصل طوال العام الدراسي[1] وخاصة عندما تتوافر نسخ مكررة من هذه المواد.

هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن معظم مكتبات العينة - باستثناء أربع مكتبات* تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول ويشر عليها مدرس الفصل الذى يعهد بإدارتها وتنظيمها إلى الطالب المسئول عن النشاط الثقافى (المندوب الثقافى)**.

---

[1] حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ١٠٩.

* وهى : الحربية ، والسيد محمد كريم، والزراعة، حيث لا توجد مكتبات فصول بهذه المدارس، هذا ولا تسمح المكتبة الرابعة وهى السلام بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول.

** لم تستطع الدراسة التعرف على أعداد ونوعيات الكتب المعارة إلى مكتبات الفصول حيث لا يتم تسجيل موضوعات الكتب المستعارة ضمن سجل إحصاء النشاط الشهرى، بالإضافة إلى أن معظم المكتبات قد أغفلت تسجيل العدد الإجمالى لاستعارات مكتبات الفصول والمخصص لها خانة بهذا السجل.

٢ـالخدمات الببليوجرافية

ينبغي تقديم الخدمات الببليوجرافية في المكتبات المدرسية وذلك لتوجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تساعدهم في الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين، كما تقدم لهم دليلاً بالمواد التي توجد بالمكتبة والتى تتعلق بإحدى المناسبات الدينية أو الوطنية أو التاريخية . . . إلخ، كما يجب أن تعرفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة[١].

هذا وقد نصت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية على أن "تقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسين، وكذلك في المناسبات الوطنية والدينية وتوزع هذه الببليوجرافيات على التلاميذ والمدرسين"[٢]

توفير الببليوجرافيات الملائمة بالمكتبات المدرسية

يراعى عند تجميع وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبات المدرسية توافر عدة خصائص أو متطلبات من أهمها[٣]:

١-أن تكون القائمة الموضوعية مختارة ومنتقاة بدلاً من أن تكون شاملة ومستوعبة، أى يفضل تجميع المواد ذات القيمة الحقيقية.

٢-الاستعانة بالمدرسين في فحص المواد التي تدرج بالقائمة، وذلك لضمان توافر مواصفات في هذه المواد مثل الفائدة، والدقة العلمية، والقيمة التعليمية، والوضوح، والأسلوب، بالإضافة إلى الاتصال بالمنهج الدراسي.

٣-أن تتفق القائمة الببليوجرافية مع قدرات واحتياجات المستفيدين وحيث أن المستفيدين من المكتبة أساساً هم طلاب المدرسة (بالإضافة) إلى

---

(١) حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي .- ص ٩٨.

(٢) وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبة المدرسية.- ص ٣٤.

(٣) حسن عبد الشافي. مصدر سابق.- ص ٩٩ ، فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ١٢٣-١٢٥.

مدرسيها)، فينبغى أن تتفق القائمة مع احتياجاتهم بحيث تشتمل على البيانات الأساسية من اسم المؤلف والعنوان والطبعة، وعدد الصفحات، والرقم الخاص للكتاب لسهولة الوصول إليه على الرف.

٤-أن تتضمن تعليقات وشروح موجزة للمواد المدرجة بالقائمة وذلك لارشاد المستفيدين إلى محتوى هذه المواد ومن ثم تقدير ما له صلة بأهدافهم الخاصة.

مدى إعداد القوائم بالببليوجرافية بمكتبات العينة

تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية أن غالبية المكتبات المدرسية (٧ : ١٣) لا تقوم بتقديم الخدمة الببليوجرافية* منها الببليوجرافية الموضوعية التى تخدم المناهج والتى تعرف فى المكتبات بقوائم خدمة المنلهج، وأيضاً ببليوجرافيات المناسبات وذلك فى المناسبات الدينية أو الوطنية أو التاريخية وخاصة فى أعياد ٦ أكتوبر والمولد النبوى الشريف.

وعلى الرغم من أهمية ببليوجرافيات الإضافات الجديدة فى إحاطة المستفيد علماً بما هو جديد وتم اقتناؤه بالمكتبة، وفى الدعوة إلى استخدام المكتبة وموادها، إلا أنه قد تبين عدم الاهتمام بإعدادها فى المكتبات المدروسة.

٣- خدمات الإرشاد

تعد خدمات الإرشاد من الخدمات الضرورية بالمكتبة حيث أنها تهدف إلى معاونة المستفيدين فى الحصول على المواد أو المعلومات المطلوبة، إذ يقصد بالخدمات الإرشادية "كل ما يبذله الأمناء والعاملون من جهد، وكل ما

* على الرغم مما أشارت إليه "المعايير الموحدة المصرية من ضرورة تقديم الخدمات الببليوجرافية بمكتبة المدرسة الثانوية أنظر : وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة – نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .– ص ٥.

توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الإرتفاع بمستوى فعالية الافـــادة من مصادر المعلومات أينما وجدت"[١].

وتعتبر مهمة الإرشاد من أهم وأعقد المهام التى يمكن أن تنهض بـــها المكتبات المدرسية وأشدها أثراً على طلاب المرحلة الثانوية تلك المرحلة التـــى لها تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية فهى "مرحلة وسطى بيـــن مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهى نتيجة للأولى وتمهيداً لما بعدها"[٢] وتشـــهد هذه المرحلة تطوراً فى النمو العقـــى للطـــالب وظـــهور قـــدرات كـــالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع وغير ذلك من القدرات التـــى تظـــهر فـــى هـــذه المرحلة وتحتاج إلى توجيه وإرشاد لمساعدتها على النمو والنضج[٣] .

هذا وتتعدد صور الإرشاد فى المكتبة المدرسية، فقـــد يقـــوم الأميـــن بإرشاد المتردد أو المستفيد إلى كيفية استخدام الفهرس (الإرشاد إلى الفـــهارس)، كما يقوم بإرشاده إلى المراجع التى سوف يجد فيها المعلومات المطلوبة أو قـــد يوجهه إلى المراجع التى تدله على المصدر الذى يجد فيـــه المـــادة المطلوبـــة (الإرشاد إلى المراجع)، هذا وقد يقوم الأمين بإرشاد الطلاب إلى المواد القرائيـــة المناسبة لقدراتهم التى تتفق مع ميولهم واهتماماتهم (الإرشاد إلى القراءة).

متطلبات الإرشاد الناجح.

ينبغى توافر عدة متطلبات أو ضمانات تكفل نجاح الـــدور الارشـــادى للمكتبة المدرسية* ومن أهمها:

---

[١] حشمت قاسم . المكتبة والبحث.-ص ٢٠٢.

[٢] عبد الرحمن عبد الرحيم. علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعى .- ط٢.- القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨١ .- ص ٧٣.

[٣] المصدر السابق.

* سبق للدراسة فى الفصل الثالث تناول الشروط والمتطلبات التى يجب توافرها فى فهرس المكتبة المدرسية حتى يحقق وظيفته كأداة للبحث وكوسيلة للتعلم. وهذه المواصفات إذا ما توافرت بالفهرس فإنها تعين الأمين فى تحقيق إرشاد ناجح، هذا إلى جانب توافر الوسائل الإرشادية بأنواع الفهارس

أ- بالنسبة للإرشاد المرجعى

١-يجب توافر مجموعات متنوعة ومناسبة من المراجع الأساسية تساعد أمين المكتبة وجمهور المستفيدين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة[1]، ومن نوعيات المراجع الواجب توافرها القواميس الأحادية اللغة والمتعددة اللغات ودوائر المعارف العامة، والمعاجم، والتراجم التاريخية، والأطالس، والببليوجرافيات الوطنية وبعض المراجع المتخصصة بالمدارس الفنية[2].

٢-الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريات والنشرات وقصاصات الصحف والمجلات، إذ ينبغى أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصائى المراجع من جميع مقتنيات المكتبة فى عمله للحصول منها على المعلومات التى يطلبها المستفيدون [3]. فالدوريات التى تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكرة قد تعتبر هى المصدر الأساسى للإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات حول معلومة معينة فى موضوع ما لم يتناوله الكتاب بعد، كما تتميز النشرات بقيمة محتوياتها وتقديم المواد المبتكرة فى صفحات قليلة، كما تعد القصاصات التى تحصل المكتبات عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات من المصادر الهامة وذلك لقيمة موضوعاتها وحداثة وتجدد معلوماتها، ومن الممكن أن تكون مصدراً لا غنى عنه للرد على استفسارات

بالمكتبة وفوائد وطرق استخدامات كل نوع- كما تفتقد غالبية المكتبات المدروسة – كما أنه لا ينبغى أن يقتصر الأمين على تعريف الطلاب بالفهرس فقط، بل يجب أن يقوم بتدريب الطلاب على الممارسة الفعلية للفهرس مستفيداً فى ذلك من واقع ما كلف به المدرس طلابه أثناء الحصة الدراسية.

[1] حسن عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ٩٦.

[2] وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٤/١٩٩٠. بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية .- ص ٤.

[3] أحمد بدر . المكتبات الجامعية .- ص ٢٢٨.

وأسئلة المستفيدين التى قد تكون حول معلومات وبيانات نشرت فى الصحف عن موضوع ما[١] ومن ثم يجب أن تتوافر تلك المواد بالمكتبة المدرسية.

٣-أن يكون الأمين ملماً إلماماً كافياً بكيفية استخدام مجموعات المواد بصفة عامة، ومجموعة المراجع بصفة خاصة، وأن يكون لديه القدرة على التعامل والاتصال مع المستفيدين هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبى والخبرة المسبقة فى هذا المجال.[٢]

٤-التعرف على الاحتياجات الفعلية للمستفيدين، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية، ويمكن أن يتم ذلك من خلال أنماط الأسئلة التى يسألها الطلاب وعادة ما تكون هذه الأسئلة - والمشكلات الخاصة بالمراجع - مرتبطة إلى حد كبير بالمنهج الدراسى أو المناقشات التى دارت فى الفصل، وعلى ذلك لابد من التعرف على الطرق التى يتبعها المدرسون لإثارة هذا النشاط. كما ترتبط الأسئلة بمجالات اهتمامات الطلاب الشخصية ومشكلاتهم أو بناء على الاطلاع الشخصى لهم وغير ذلك.

٥-أن يتوافر دليل المكتبة "Library Guide" الذى يرشد المترددين إلى كيفية الوصول إلى مجموعات المواد وكيفية الإفادة من خدمات المكتبة.

هذا ومن الأهمية بمكان أن نذكر أنه إذا ما تم تنفيذ برامج المهارات المكتبية أو تعليم المستفيدين والتى تتضمن إكساب الطلاب القدرة على البحث فى المواد المرجعية والتعرف على طبيعة وفائدة كل نوع، وكيفية استخدامه، بالإضافة إلى كيفية الوصول إلى أماكن المواد بالمكتبة وما إلى ذلك من المهارات التى يمكن اكتسابها من هذه البرامج، فمما لا شك فيه أن هذا التعليم الجماعى أو المنظم سوف ييسر إلى حد كبير مهمة الأمين أو أخصائى المراجع فى التوجيه والإرشاد الفردى.

---

(١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٩٩-٣٠٢.

(٢) أحمد بدر . المكتبات الجامعية .- ص ٢٢٨.

ب- الإرشاد القرائي

١-من المبادىء الأولى التي تحكم الإرشاد القرائي الناجح هو ضرورة التعرف على طلاب المدرسة كأفراد ومعرفتهم معرفة كاملة ودقيقة مع دراسة شخصياتهم واهتماماتهم وميولهم القرائية ومستوى قدراتهم والمشكلات التي يواجهونها مع مراعاة الفروق الفردية بينهم[١]. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق اتصال أمين المكتبة مع الطلاب وإعداده لسجل يحصى به أسماء المستفيدين ويسجل بيانات كاملة عنهم وعن مستواهم العلمي والتحصيلي، وعن ميولهم واهتماماتهم القرائية. ويمكن أن يرتب هذا السجل حسب الفصول الدراسية.

٢-توافر مجموعات قرائية مناسبة بالمكتبة المدرسية بحيث تلبي احتياجات الطلاب، وتتفق مع الميول والاهتمامات القرائية المتباينة إذ أنه "بدون مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والدوريات والنشرات، لا يمكن المكتبة أن تؤدى وظائفها التعليمية والتربوية والتثقيفية، وفي مقدمتها تدعيم البرنامج القرائي بالمدرسة، وغرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب[٢]

هذا ويمكن للأمين أن يعد قائمة بما قرأه من مجموعات المكتبة واتضح ملائمته لنوعيات معينة من الطلاب حتى تكون بمثابة تذكرة للأمين في إرشاد الطلاب إلى القراءة، وعوناً له في إرشادهم في أقل وقت ممكن.

٣-إعداد برامج للإرشاد القرائي بالتعاون مع المدرسين خاصة للطلاب المتخلفين دراسياً والموهوبين بحيث تساعد في جذب الطلاب المنصرفين عن القراءة* وتوجيه الطلاب المتقدمين دراسياً إلى أفضل المواد في موضوعات اهتماماتهم، بالإضافة إلى غرس اهتمامات جديدة لديهم.

---

[١] حسن عبد الشافي . دراسات في المكتبات المدرسية .- ص ٤٤ ، أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة.- ص ١٨٨-١٩١.

[٢] حسن عبد الشافي . مصدر سابق .- ص ٤٥.

* يمكن أن تقوم المكتبة بالتعاون مع المدرسين في إثارة اهتمامات المنصرفين عن القراءة عن طريق تقديم المواد ذات الأسلوب السهل والكتيبات والقصص التي يكتبها مؤلفون مشهورون، تعالج-

هذا ومن الدلائل على أهمية الإرشاد القرائى مـا تبيـن مـن دراسـة اتجاهات المستفيدين من الطلاب حيث كانت القصص والروايات فـى مقدمـة نوعيات المواد المعارة للطلاب حيث كانت القصص والروايـات فـى مقدمـة نوعيات المواد المعارة للطلاب، فى حين قلت القراءات الفعليـة للطـلاب فـى العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية والأدب والفنون . . . إلخ.

واقع خدمات الإرشاد بمكتبات العينة

اتضح من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية، أن تقديـم الخدمـات الإرشادية لا يتم بصورة جماعية منظمة أى لا يتم من خلال برامج للإرشـاد أو برامج المهارات المكتبية، وإنما تتجه المكتبات إلى تقديم خدمات الإرشاد* إلـى التوجيه والإرشاد الغير منظم والذى يتم بناءاً على طلب من جانب المستفيد عنـد تردده على المكتبة ويستعين الأمين فى ذلك بالإعلانات الإرشادية كأنواع المواد المرجعية وكيفية استعمالها وأنواع الفهارس وطرق استخدامها، وكيفيـة إعـداد البحوث، وطريقة تنظيم المكتبة . . . إلى غير ذلك من اللوحات الإرشادية.

ومما يبرز أهمية خدمة الإرشاد بالمكتبات المدرسية ما نتج عن تحليـل استجابات المستفيدين الخاصة بالمشكلات التى تواجههم عند استخدام المكتبـات ومصادرها – حيث تبين أن "عدم المعرفة بكيفية استخدام الكتب المرجعية تـأتى فى مقدمة المشكلات التى تواجه المستفيدين عند استخدام المكتبة حيـث بلغـت نسبتها ٣٧,٣٠ % ويليها "عدم المقدرة على استخدام فـهرس المكتبـة "بنسـبة ٢٧,٢٨% كما وصلت نسبة "عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفـوف إلى ١٥,٦٧%.

-موضوعات يهتم بها الطلاب فى هذه المرحلة، وتدريجياً تنمو قدراتهم على القراءة وترتقى أذواقـهم، ولمزيد من التفاصيل عن كيفية التعامل مع الطالب الموهوب والمعوق راجع : فـارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .– ص ٨٧-٩٠، ٢٦٧.

* وهى : الحربية، ومحرم بك، والسيد محمد كريم، والمحمودية، والزراعة، والشهيد اسماعيل فـهمى، ودار معلمى محرم بك.

وعلى ذلك ينبغى الاهتمام بإعداد برامج للإرشاد وخاصة للإرشاد القرائى- وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد وتحت إشراف من جانب موجهى المكتبات بحيث تتضمن أساساً توجيه الطلاب إلى القراءات التى تتفق مع المرحلة الدراسية ونوعية التعليم (عام - تجارى - زراعى . . . إلخ) وتوعيتهم بأهمية وفوائد القراءة ودورها فى التعليم والتثقيف، وتوجيههم إلى أفضل المواد القرائية فى الموضوعات المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب فى الاهتمامات والميول والقدرات والاستعدادات.

هذا ويعد تدريس منهج المهارات المكتبية وما يتضمنه من تعريف بطرق استخدام المكتبة ومصادرها المختلفة إحدى الدعامات الرئيسية بل وأهم الضمانات التى من شأنها أن تيسر استفادة الطلاب من المكتبة وتوجههم إلى الاستخدام الأمثل لمصادرها، ومن الممكن أن تدمج برامج الإرشاد القرائى مع المهارات المكتبية مع مراعاة التوجيه والإرشاد الفردى لكل طالب على حدة ومتابعتهم فيما اكتسبوه من خلال هذه البرامج.

٤-تدريب الطلاب على استخدام المكتبات وموادها

بالإضافة إلى الخدمات السابقة والتى تمثل قاسماً مشتركاً بين معظم أنواع المكتبات، فإن المكتبة المدرسية تنفرد عن بقية أنواع المكتبات* بمهمة إكساب الطلاب المهارات والقدرات التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات، وليس من شك فى أن المهارات المكتبية سوف تعينهم على مواصلة التعلم

* اتجهت معظم المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات إلى تدريب المستفيدين من خدماتها لزيادة كفاءتهم فى الحصول على المعلومات واستخدامها استخداماً وظيفياً طبقاً لاحتياجاتهم، إذ أن تدريب المستفيدين أهم ضمانات الإفادة من ثروة المعلومات، أنظر:

-حشمت قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٤٨٧.

لأعلى المراحل كما تفيدهم فى حياتهم العملية حينمـــا يمارســون مهنــة مــن المهن.[1]

هذا وقد أدركت "لائحة المكتبات المدرسية" أهمية تدريب الطلاب علــى استخدام المكتبة حيث أشارت عند بيان واجبات أمين المكتبة بأن "يعطى دروسـاً فى كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة".[2]

كما أشارت فى البند الثامن الخاص بحصة المكتبة إلى أن يتم اسـتغلال حصة المكتبة فى عدة أنشطة من بينها "الاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فــى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات . . . ".[3] ويشير ذلــك إلى أن حصة المكتبة تمثل الإطار الأساسى الذى يتم من خلاله تدريب الطــلاب على استخدام المكتبة ومصادرها، بالإضافة إلى تزويدهم بالقدر الضرورى مــن المعلومات المكتبية.

ورغم ذلك فقد تبين أن حصة المكتبة لم تحقق إلا قدراً محدوداً من هذه المتطلبات* ويرجع ذلك إلى ما يلى:

١-عدم انتظام حصة المكتبة فى المدارس الثانوية وما فى مستواها.

٢-تزايد أعداد الفصول الدراسية ممـــا لا يســمح لبعــض الفصــول بالحضور إلى المكتبة فى هذه الحصة أو استكمال الدروس المكتبية.

---

[1] حسنى عبد الرحمن الشيمى – المكتبات المدرسية ومستقبل القراءة فى الوطن العربى .- ص ٩٨، حسن عبد الشافى . دراسات فى المكتبات المدرسية.- ص ١٤٩.

[2] وزارة التربية والتعليم- الإدارة العامة للثقافة . لائحة المكتبات المدرسية .- ص ٧.

[3] المصدر السابق .- ص ٨.

* أشارت "إدارة المكتبات المدرسية" إلى الصعوبات التى تواجه تنفيذ حصة المكتبة والتى نشأت عن المتغيرات التى جدت بعد صدور لائحة المكتبات المدرسية فى عام ١٩٥٦ ومن بينها: تزايد أعداد الفصول ببعض المدارس، وعدم توفر المكان المناسب للمكتبة . . . أنظر : وزارة التربية والتعليم – الإدارة العامة للأنشطة التربوية – إدارة المكتبات المدرسية. إرشادات بشأن حصة المكتبة بالإعدادى والثانوى وما فى مستواه .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٨٤ .- ص ١.

٣-عدم توافر الامكانات البشرية اللازمة لأداء هذا العمل والإشراف عليه.

٤-عدم التعاون ما بين الأمين والمدرس فى تنفيذ حصة المكتبة.

ومن هنا وجب أن توجه المدارس اهتمامها إلى تدريس منهج المهارات المكتبية من خلال حصص ثابتة يتم تضمينها داخل خطة الدراسة بالمدرسة، أو من خلال حصص الدراسات العملية على "ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل فصل خلال العام الدراسى عن ستة دروس"[١]

هذا ومن المصطلحات التى تشير إلى تعليم المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات ما يلى :

التربية المكتبية	Library Instruction
المهارات المكتبية	Library Skills
تعليم المستفيدين من المكتبة	Library User Education
تعليم المستفيد من المعلومات	Information User Education
مهارات اكتساب المعلومات	Information Skills
التعليم الببليوجرافى	Bibliographic Instruction

وتدل هذه المصطلحات جميعاً على إكساب المستفيدين من المكتبات المهارات المكتبية التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات ومصادرها وتعويدهم على هذا الاستخدام* إذ أن هذه المهارات من شأنها أن تساعد الفرد

---

[١] محافظة الأسكندرية – إدارة وسط التعليمية – توجيه المكتبات – منهج تدريب طلاب المرحلتين الثانوية والإعدادية على المهارات المكتبية .- ص ١.

* يفرق المتخصصون فى علم المكتبات والمعلومات بين كل من مصطلح "التربية المكتبية" ومصطلح تعليم المستفيدين من المعلومات" أو "مهارات اكتساب المعلومات"؛ حيث أن المصطلح الأول يتعلق بالمكتبة وطرق استخدامها والاستفادة من موادها وخدماتها، بينما يعد المصطلح الثانى أكثر شمولاً واستخداماً وذلك فى الدول المتقدمة حيث يتضمن كل من مهارات الاتصال والمعلومات (تنظيمها، استخدامه، استرجاعها، تقييمها) بالإضافة إلى المهارات المكتبية وعلى ذلك يشير المصطلح الأخير

على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقلاً فى الحياة فهى "الضمان الوحيد لتحقيق أهـــداف التعليم الذاتى ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمى بل أيضـــاً بعـد أن يـترك المرء ذلك التعليم الرسمى ويدخل إلى معترك الحياة العملية".(١)

كما يعد تعليم وتدريب المستفيدين من المكتبات هو المحور الأساســـى لتكوين وتثبيت الاتجاهات لديهم نحو استخدام المكتبات والاستفادة منها بصفـــة مستمرة هذا وإذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقـــة مؤثـــرة فســوف يقدرون منافعها"(٢)

ويعد تعليم المستفيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً فى إسهامه فـــى التدريس والتعليم بالمدرسة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديه معرفـــة بطبيعة ومحتوى المقررات الدراسية، بالإضافة إلى المهارات المكتبيـــة حيـــث يلعب دوراً أكبر من المدرس، فإلى جانب الدور التعليمى والتربوى الذى يقـــوم به كل من المدرس والأمين فلدى الأمين دور آخر كمصدر ومرشد للمعلومـات، وبذلك يشجع النظرة إلى المكتبة كمركز للتعلم ومصدراً للمعلومات(٣)

متطلبات نجاح دروس المهارات المكتبية

من المتطلبات الضرورية التى تكفل قيام المكتبة المدرســـية بتدريـــس المهارات المكتبية بنجاح ورؤية هذه المهارات وقد أصبحت فى وضـــع مؤثـــر وفعال ما يلى:-

---

إلى أن مهارات المكتبة ما هى إلى حلقة فى سلسلة مهارات عديدة حيث لا يشكل تفاعل المستفيد مع المكتبة إلا جانباً واحداً فقط من هذا التعليم . راجع:
F. Jallbrant, Nancy and Malley, Ian. User Education in Libraries .- 2 nd ed.- London : Clive Bingley, 1984 .- P 11, 123.

(١) شعبان عبد العزيز خليفة "التربية المكتبية". أساس ثقافة الشعوب "مجلة المكتبات والمعلومات العربية" .- س ٧، ع ١٤، ١٩٨٧.- ص ١٠٢.

(2) F. Jallbrant, Nancy and Malley, I an User Education in libraries .- P. 33,38,54.

(3) Herring, James E. School librarian ship.- P. 64.

١-إعلام المدرسين والطلاب بتقديم هذه الخدمة وبموضوعات الدروس والجداول المتبعة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال حديث يلقيه أمين المكتبة أو يصدر بياناً أو نشرة يوضح فيها مفهوم تعليم المستفيد وأهدافه وكيفية تدريس المهارات، كما يقترح الطرق التي يمكن بها إدماج تدريس المهارات المختلفة مع الموضوعات التي يتم تدريسها بالمدرسة، ومن المفيد أيضاً أن يقوم أمين المكتبة بالاتصال بالمدرسين عن قرب وذلك في الحجرات الخاصة بهم[1]

٢-التعاون مع مدرسي المواد المختلفة والاستفادة من نصائحهم في تخطيط وتطوير وتدريس المهارات المكتبية[2] ومن جهة أخرى حيث أنه لا يجب تدريس المهارات المكتبية من فراغ[3] أي يجب أن ترتبط هذه المهارات بالمناهج الدراسية والنشاط الذي يقوم به المدرس داخل الفصل.

٣-فحص الأغراض والمطالب الخاصة بدروس المهارات* حتى يتم التدريس بطريقة منظمة، ومن ثم تتحقق الاستفادة المرجوة منها[4]

٤- يجب وضع خطة لتدريس المهارات المكتبية متضمنة توزيع الوقت المخصص للدرس على أنواع المهارات المطلوب تدريب الطلاب عليها.

هذا وينبغي أن يتم اختيار وتقييم المواد والتي سوف يستخدمها الطلاب أثناء الدرس حتى تتوافر مجموعات من المواد المتنوعة المساندة للمناهج الدراسية والتي تلبي احتياجات الطلاب، على أن تدرج هذه المواد في الخطة المشار إليها.[5] كما ينبغي أن يقوم أمين المكتبة (ويعاونه المدرس) في تحديد

---

(1) Herring, James E. School Librarianship.- P. 76.

(٢) وزارة التربية والتعليم .- الإدارة العامة الثقافية . لائحة المكتبات المدرسية .- ص ٧.

(3) — Teaching library Skills in Schools. – P.16.

* من المصادر التي تناولت أهداف وأغراض تعليم المستفيد من المكتبة:

-Herring, James E. Teaching library skills in schools .- P. 12-07 & F. Jallbrant, Nancy and Malley Ian. User Education in libraries.- PP. 21-41.

(4) Herring, James E. Op. Cit- P. 17.

(5) Ibid., P. 17.33.

طرق التدريس والوسائل التى سوف تستخدم فى تعليم وتدريب الطلاب على استخدام ** المكتبة.

٥-ينبغى اهتمام الأمين بتحضير دروس المهارات المكتبية جيداً قبل تدريسها، إذ أنه " من المهم إذا كان لتدريس مهارات المكتبة أن يتم جيداً، أن يتم إعطاء نفس التحضير لدروس المهارات المكتبية، كما أعطى أى موضوع يتم تعليمه بالمدرسة بواسطة المدرسين"[١]

٦-يجب أن يتم تدريس المهارات المكتبية مع مجموعات صغيرة من الطلاب حتى تتحقق الاستفادة المرجوة منها حيث أنه : إذا دفع أمين المكتبة لمحاولة تدريس المهارات المكتبية المختلفة لكل الفصول، فإن النتيجة قد تكون التشويش والهرجلة[٢]

ويعنى هذا أن يقوم أمين المكتبة بتدريس المهارات لمجموعات قليلة من الفصول وتكون المجموعة الأخرى تحت إشراف المدرس ثم يحدث العكس.

هذا ومن الأمور المفضلة أن تبدأ المكتبة فى تدريس المهارات المكتبية منذ بداية العام الدراسى[٣] وأن يخصص لها حصص مستقلة تدرج بالجدول المدرسى.

** من الوسائل التى يمكن استخدامها فى تعليم وتدريب المستفيدين ما يلى : المحاضرة، السيمينار، والإشراف الفردى , Tutorial ، والتوضيح العملى (العرضى) demonstration ، والجولة الموجهة Guided Tour ، وهذه الطرق تناسب تعليم الجماعة، كما يمكن استخدام الفيلم، وشرائط الفيديو، والأشرطة المسموعة لتعليم الجماعة والتعليم الفردى السواء. أما بالنسبة للتعليم الفردى فيمكن الاعتماد على كتاب أو مرشد مطبوع، والأوعية الالكترونية، والتمرينات العملية والتعليم المبرمج والجولات Tours والعلامات، بالإضافة إلى المساعدة الفردية راجع:

-F Jallbrant, Nancy & Malley Ian. User Education in libraries .- PP 43-67 &
-Teaching methods for the Education of the library user .- libri .- 26 (4), 1976.- P. 252 – 67.

(1) Herring, James E. Teaching library skills in schools .- P.16.
(2) Ibid ., P.17.
(3) F Jallbrant, Nancy & Malley Ian. User Education in libraries .- P.45.

واقع تدريب المستفيدين على استخدام المكتبات

تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن بعض مكتبات العينة (٤ : ١٣) لا يقوم بتنفيذ حصة المكتبة، كما أن المكتبات الأخرى* تقوم بتنفيذ الحصة ولكن بصورة غير منتظمة** ، ونظراً لارتباط تعليم الطلاب طرق استخدام المكتبة وموادها بحصص المكتبة فإن هذا التعليم لم يأخذ طريقه إلى الاستمرارية أو الجدية بمدارس العينة.

وتستعين المكتبات التى تقوم بتعليم الطلاب المهارات المكتبية باللوحات الإرشادية التى توضح كيفية استخدام المكتبة وموادها مثل اللوحات التى توضح كيفية البحث فى فهارس المكتبة ، كما تعرض نموذجاً لكل نوع لتوضيح كيفية كتابة المدخل والبيانات الأخرى بالبطاقة، وأيضاً اللوحات الخاصة بأنواع المواد المرجعية من قواميس ودوائر معارف وأطالس . . . . . وكيفية البحث فى تلك المواد للحصول على المعلومات المطلوبة، هذا ولا يتم الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية أو امكانات الحاسب الآلى فى تدريس المهارات، وذلكنظراً لعدم توافر هذه الإمكانات بمدارس العينة.

هذا ومما يؤخذ على تدريس منهج المهارات المكتبية بمدارس العينة، أن هذا لا يتم بصورة متصلة ومنتظمة، كما لا يتم الاستعانة بنصائح وتوجيهات مدرسى المواد فى تخطيط وتدريس المهارات المكتبية. ويرجع ذلك إلى انشغال المدرس بتدريس المناهج الدراسية بالمدرسة والمطالب بالانتهاء منها قبل نهاية العام الدراسى، هذا وإذا تم ادماج مناهج المهارات المكتبية ضمن المناهج

---

* وهى : السادات، والحربية ، ومحرم بك، والنصر، والمحمودية، ورأس التين ، والزراعة، والشهيد اسماعيل فهمى، ودار معلمى محرم بك.

** يقوم أمناء المكتبات أحياناً بمساعدة الطلاب الذين يكونون فى حاجة إلى مساعدة. ولكن هذا التدريب عرضى غير منظم كما أن المكتبى قد لا يجد الوقت الكافى لارشاد كل مسترشد على حده.

راجع:

-أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعى للمكتبة .- ص ٢٢٨ – ٢٢٩.

الدراسية بالمدرسة بحيث تكون هذه المهارات جزءاً من المقـــررات والمنـــاهج التعليمية التى يدرسها الطلاب بالمدرسة، فمما لا شك فيه أن الجدية سوف تـأخذ طريقها فى تخطيط وتدريس وتطوير برامج تعليم المستفيدين.

٥- خدمات حجز الكتب

تقوم المكتبة المدرسية بتقديم خدمات حجز الكتـــب لخدمـــة المنـــاهج الدراسية، حيث تقوم المكتبة فى بداية كل عام دراسى بحجز مواد معينة علـــى رفوف أو دولاب خاص ولا يسمح بإعارة هذه المواد إلا المدرسين. ويمكـــن أن يتم إعارة كتب المناهج المحجوزة للطـــلاب إذا كـــانت لديـــهم حاجـــة ملحـــة وضرورية لاستعارتها على أن يتم ذلك لمدد "قصيرة الأمد"، أى لليلة واحـــدة أو لحصة واحدة وبعد ذلك توضع فى أماكنها على الرفوف.[1]

وهناك أيضاً كتب تحجز للطلاب ويجب عليهم أن يكتبوا استمارة حجز يدون فيها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب وتاريخ الطلب وينبغى أن يتـــأكد الأمين من عدم وجود الكتاب على الرف قبل كتابة استمارة الحجز[2]

هذا وبالنسبة لمدى تقديم خدمات حجز الكتب بمكتبات العينة فقد تبيـــن أن جميع المكتبات تقدم خدمات حجز الكتب لطلابها، فى حين لا تقدم خدمـــات حجز الكتب للمدرسين إلا فى أربع مكتبات فقط*.

ثانياً: الأنشطة الثقافية والإعلامية

أنواع الأنشطة

للأنشطة والبرامج الثقافية دور هام فـــى جـــذب اهتمامـــات الطـــلاب والمدرسين وتوجيه اهتماماتهم إلى القراءة واستخدام المكتبة هـــذا وقـــد تبيـــن للباحثة مدى الاهتمام من جانب المكتبات المدرسية بأوجه الأنشطة والخدمـــات الثقافية المتمثلة فى إقامة المعارض والمسابقات وكذلك المحاضرات والنـــدوات وإعداد السجلات وكلمات الإذاعة وغير ذلك من الأنشطة التى تقوم بها المكتبات المدرسية. هذا ويوضح الجدول التالى مدى توافر الأنشطة والـــبرامج الثقافيـــة بمدارس العينة.

---

(١) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٥٣٥،٥٣٦.

(٢) المصدر السابق . - ص ٥٣٦.

* وهى : مدارع بك يوسف مبارك، والسعودية، والشهيد إسماعيل فهمى، وتصل هذه المكتبات إلى تخصيص بعض الرفوف لكتب المناهج المحجوزة باستثناء مكتبة مبان مبارك حيث خصص دولاب مستقل للمواد المقصور استعارتها على المدرسين.

جدول (٢٥)

مدى توافر الأنشطة والبرامج الثقافية بمدارس العينة

أنواع الأنشطة	عدد المكتبات	أسماؤها
المسابقات	١١	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي، دار معلمي محرم بك.
مجلات الحائط	١٠	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي، دار معلمي محرم بك.
المحاضرات والندوات	٨	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي، دار معلمي محرم بك.
النشاط الإذاعي	٨	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي، دار معلمي محرم بك.
أرشيف المعلومات	٨	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي، دار معلمي محرم بك.
المعارض	٦	السادات، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، البنات، والنصر، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمي.

ويتضح من الجدول السابق أن "المسابقات" تأتى فى مقدمة النشاطات التى تقدمها المكتبات إذ تتوافر لدى إحدى عشرة مكتبة ويليها إعداد مجلات الحائط فى عشر مكتبات، ثم المحاضرات والندوات فى ثمان مكتبات، والنشاط الإذاعى فى ثمان مكتبات، وكذلك أرشيفات المعلومات فى ثمان مكتبات، وأخيراً المعارض فى ست مكتبات.

١-المعارض

تقوم المكتبات المدرسية بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية وتعد هذه المعارض مجالاً هاماً فى سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها.

هذا وقد أوصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية بأن "تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة سواء من مقتنياتها أو بدعوة الناشرين وتجار الكتب للاشتراك فيها، وذلك بإعداد معارض أنشطتها المكتبية المختلفة"[1].

هذا ويمكن أن تقوم المكتبة بعرض الكتب النادرة أو الجديدة المتصلة بالمناسبة التى أقيم المعرض من أجلها، كما ينبغى عرض إحصاءات النشاط المكتبى والقوائم البيليوجرافية وخاصة التى شارك الطلاب فى إعدادها.

نوعيات المعارض بمدارس العينة.

تبين من الدراسة الميدانية أن بعض مكتبات العينة (٦ : ١٣) تعمل على إقامة معارض الكتب. وعلى الرغم من ضرورة أن يتم الدعوة إلى معرفة نشاط المكتبة والتوعية بخدماتها من خلال هذه المعارض، فقد تبين أن معظم المعارض تفتقد إلى التنوع والتوسع حيث تقتصر على الكتب المتعلقة بالمناسبة المقام المعرض من أجلها، كما لا تتضمن ما يحث الطلاب على الاطلاع

---

[1] وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٤.

والقراءة كعرض لاحصاءات التردد أو الاستعارة من المكتبة، أو عرض لإنتاج الطلاب من الملخصات والأبحاث والمقالات . . إلخ.

ونجد أن جميع المكتبات التى تقيم معارض تقوم بإقامتها فى إطار الاحتفال بمناسبة من المناسبات فى حين تقوم مكتبتان فقط بإقامة معارض للأنشطة الثقافية تتضمن انتاج الطلاب من ملخصات الكتب والبحوث والمقالات. كما تقوم مكتبتان بعرض الكتب المشتراه الجديدة.

٢-المسابقات

نكرت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية "أنه يجب أن تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء فى موضوعات معينة أو على الإطلاق، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية"[١] ويعنى ذلك أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد للكتب فى موضوع ما أو فى أى موضوع من الموضوعات، وهذه المسابقات من شأنها أن تتيح إكساب الطلاب مهارات إعداد البحوث والحصول على المعلومات من مصادر متعددة مما يعود بالنفع عليهم فى دراساتهم الحالية والمستقبلية[٢].

نوعيات المسابقات

تبين من دراسة واقع الخدمات والأنشطة الثقافية بالمكتبات المدرسية أن المسابقات تأتى فى مقدمة النشاطات التى تضطلع بها المكتبات حيث توافرت فى إحدى عشرة مكتبة، وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المدرسة أو الإدارة أو على مستوى الوزارة ويمنح الطلاب جوائز نقدية أو شهادات استثمار أو شهادات تقدير وذلك لتشجيعهم على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث والمستخلصات.

---

[١] وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسة .- ص ٣٥.

[٢] حسن محمد عبد الشافى . المكتبات المدرسية ودورها التربوى.- ص ١١٧.

هذا ويتراوح أعداد المسابقات فى المكتبات ما بين أربع مسابقات كحد أدنى فى المكتبات إلى ست مسابقات كحد أقصى، حيث أقامت الحربية والسيد محمد كريم أربع مسابقات خلال عام ٨٩/٨٨، وكذلك كلية البنات والنصر والمحمودية ورأس التين. كما أقامت مكتبة دار معلمى محرم بك خمس مسابقات هذا وقد ارتفع عدد المسابقات فى مكتبة السادات ومحرم بك والزراعة الشهيد اسماعيل فهمى إلى ست مسابقات خلال العام الدراسى ٨٩/٨٨ أى بمعدل مسابقة شهرياً.

هذا ويتضح أن غالبية المكتبات تقوم بمنح الطلاب الفائزين أدوات كتابية فى عشر مكتبات ويلى ذلك إعلان الأسماء الفائزة فى سبع مكتبات فى حين لم تمنح الجوائز النقدية إلا فى مكتبة واحدة.*

المحاضرات والندوات

تعتبر المحاضرات والندوات من الأنشطة الثقافية الهامة، إذ أنها تسهم فى تنمية معلومات الطلاب وتجعلهم على دراسة بموضوعات متعددة، كما تخلق فيهم روح النقد الهادف والبناء وتنمى طرق التفكير الواعى لديهم. وعلى ذلك يجب أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم وإعداد برنامج لمثل هذه المحاضرات أو الندوات وأن يشترك فى إلقائها عناصر مختلفة كأمناء المكتبات والطلاب كما ينبغى دعوة الشخصيات العلمية أو الدينية أو الأدبية لإلقاء المحاضرات والمشاركة فى الندوات إذ نصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" على أن "تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوى الحيثيات فى المجتمع للقاء مع المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات"[1]

---

* وهى : السادات.

[1] وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٤.

هذا ومن الضمانات التى تكفل نجاح الدور الثقافى والتربوى للمكتبة والممثل هذا فى المحاضرات والندوات ما يلى :

١-أن يقوم الأمين بعرض الكتب والمجلات والمواد الأخرى التى ترتبط بموضوع الندوة أو المحاضرة على أن يقوم بالتأكد من توافر نسخ كافية من هذه المواد. وذلك لمواجهة الإقبال عليه من جانب الحاضرين، ومن المفضل أن يتحدث عن مجموعة من الكتب بشكل مقارن فتوزع استجابة المستمعين بينهما.

٢-ينبغى أن تقوم المكتبة بتوزيع ببليوجرافيا موضوعية بعد إلقاء المحاضرة، أما فى حالة الندوات فإنه يجب ان تعد المكتبة مسبقاً هذه القوائم. "فتتم دعوة مكثفة للمواد الموصى بقراءاتها . . ."[1] من خلال هذه القوائم وعن طريق المعارض والنشرات التى تعد فى المكتبة وفى ذلك تنشيط لاستخدام مواد المكتبة.

هذا وتوزعت موضوعات المحاضرات والندوات ما بين المجالات الاجتماعية والدينية والسياسية والتاريخية والأدبية والصحية بالإضافة إلى مشكلات الشباب.

هذا وتأتى المجالات الاجتماعية فى مقدمة المجالات أو الموضوعات التى تضمنتها المحاضرات والندوات وذلك فى جميع المكتبات مثل مشكلة الإدمان وأضرار التدخين وتنظيم الأسرة.

ويلى ذلك الموضوعات الدينية حيث تحرص غالبية المكتبات على إقامة الندوات والمحاضرات فى هذه الموضوعات مثل الصلاة عماد الدين أو فى ذكر ميلاد الرسول (ص)، ثم الموضوعات السياسية والأدبية والتاريخية هذا وتقل الموضوعات المكتبية التى تتناولها المحاضرات والندوات، فقد أقامت

---

[1] Fargo, Lucile. F. Activity book number two: Library Projects for Children and Young People.- Chicago : ALA, 1945.-P.28.

مكتبة السادات ندوة عن البيبليوجرافيا وعن الإجراءات الفنية للمواد، كما أقامت مكتبة المحمودية محاضرة عن أهداف المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبة "رأس التين" حيث أقامت ندوة عن المكتبة ودورها فى التثقيف.

هذا وكلما اتضحت شخصية الأمين ومدى ثقافته ومعارفه - من خلال مثل هذه الأنشطة التى يشترك فى إعدادها والإشراف عليها - تزداد ثقة أفراد المجتمع المدرسى به ويلجأ إليه الطلاب فيما يستعصى عليهم من أمور متصلة بالدراسة أن بالمكتبة واستخدام مصادرها.

٤-مجلات الحائط

أهمية مجلات الحائط

تعد المكتبات المدرسية مجلات الحائط كنشاط ثقافى تقدمه إلى طلابها- ويشترك فيه الطلاب- لتنمية مهاراتهم ومعارفهم تجاه الكتب والقراءة والمعارف العامة والأحداث الجارية، كما ينبغى أن تقوم المجلة بالدعوة إلى المكتبة من خلال التعريف بالكتب التى وردت حديثاً إلى المكتبة مع عرض ملخص لها[1]، وكذلك التعريف بالخدمات والتسهيلات التى تقدمها المكتبة، وعرض بيانات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة، وعن أحسن قارىء خلال الشهر وغير ذلك من الأمور التى تحفز الطلاب على التردد على المكتبة والاستفادة من خدماتها.

محتوى مجلات الحائط

بالاطلاع على مجلات الحائط والتى تعدها عشر مكتبات*، تبين أن معظم مجلات الحائط تشتمل على أبواب مختلفة بعيدة عن تحقيق أهداف المكتبة المدرسية فى تنمية مهارات ومعارف الطلاب المكتبية، حيث تضمنت غالبية

---

[1] حسن عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ١١٩.

* هى : السادات ، الحربية، محرم بك، السيد محمد كريم، سان مارك، النصر، المحمودية، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمى، دار معلمى محرم بك.

المجلات بعض الأبواب التالية: شخصية العدد، حكمة العدد، نـوادر وفكاهـات (فكاهة وغرائب) اختبر معلوماتك (هل تعلم) قصائد شعرية ، لوحـة شـرف، الصفحة الدينية . . . هذا وقد اهتمت أربع مكتبات فقط * بإضافة بعض الأبواب مثل ورد حديثاً إلى المكتبة وبعض المعلومات المكتبية فضلاً عن قواعـد وأدب المكتبة**

ومن الأمور الإيجابية فى المكتبات المدرسية أنه يتم إشراك الطـلاب فى إعداد مجلات الحائط وبإشراف من جانب أمين المكتبة.

٥-النشاط الإذاعى

أهمية النشاط الإذاعى

يتيح النشاط الإذاعى من خلال وسائل الإذاعة بالمدرسة لقـاءات مـع جميع طلاب المدرسة ومدرسـيها سـواء أكـانوا مـن المسـتفيدين أو غـير المستفيدين***، ومن هنا يمكن للمكتبة الاستفادة من هذه الوسـيلة فـى الدعـوة المكتبية وتنشيط استفادة الطلاب والمدرسين من مصادر وخدمـات المكتبـات،

---

* وهى : السادات، الحربية، محرم بك، الشهيد اسماعيل فهمى.

** ينبغى أن يتم التركيز دائماً على الاتجاهات الإيجابية والأمور المباحة بالمكتبة والبعد عن ذكر الأشياء السلبية مثل لا تتكلم في المكتبة، لا تأتى فى المكتبة بأيدى غير نظيفة . . . وما إلى ذلك حيث يمكن استبدال هذه العبارات بكلمات مثل الهدوء، العناية بالكتب، مع تعريف الطلاب بأن يتصرفوا بالمكتبة مثلما يتصرفون فى الفصل الدراسي، لكن يتم منحهم حرية أكبر من الفصل الدراسى. فمثلاً يسمح لهم بالكلام دون أن يسببوا ضوضاء، حيث أنه إذا انطلق الطلاب مع كشف للحركات التى لا يجب عملها فى المكتبة فإن الصورة التى يكونها الطلاب عن المكتبة سوف تكون سلبية. راجع:

Herring, James E. Teaching library Skills in Schools.- P. 37.38.

*** حددت الدراسة المستفيد وغير المستفيد طبقاً لفترات التردد على المكتبة، فالمستفيد هو الذى يقوم باستخدام المكتبة والتردد عليها مرة كل يوم إلى مرتين أو ثلاث مرات بالشهر، فى حين يعرف الشخص الغير مستفيد بأنه الذى لا يتردد على المكتبة إلا مرة واحدة فى الشهر إلى مرة واحدة فى السنة.

وكما هو الحال بالنسبة لمجلات الحائط فيمكن للنشاط الإذاعى أن يثير حماس الطلاب والمدرسين إلى القراءة واستخدام مصادر المكتبة من خلال تضمنه لمعلومات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة ومقارنات بين إعارات الفصول.

وبالإضافة إلى ما يمكن أن يحققه النشاط الإذاعى من الدعوة والإعلان عن المكتبة وإثارة الاهتمام نحو القراءة والاطلاع، فمما لا شك فيه أنه يوفر للطلاب فرص المشاركة فى إعداد البرامج وتنفيذها[1] ومن ثم يكسبهم الثقة بالنفس وتنمية إتجاهات وقيم اجتماعية مطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة[2].

تبين من الدراسة الميدانية قيام ثمانى مكتبات* بالنشاط الإذاعى مرة كل أسبوع، ومع ذلك فلم تستفد المكتبات من هذه الوسيلة الهامة فى الدعوة المكتبية والنوعية بخدماتها وأنشطتها.

٦-أرشيفات أو ملفات المعلومات

أهمية أرشيفات المعلومات

تحرص المكتبات المدرسية على انتقاء وتجميع مواد الصحف والمجلات فى ملفات خاصة تطلق عليها أرشيفات المعلومات أو ملفات المعلومات. وهذه الملفات توفر معلومات قد لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى كالكتب، وتذكر "مارى هول" أن "ملفات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضع تحت

---

[1] أحمد خيرى كاظم، وجابر عبد الحميد جابر. الوسائل التعليمية والمنهج .- القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٤ .- ص ١٨٩.

[2] حسن محمد عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى .- ص ٢٢.

* وهى : السادات، محرم بك، النصر ، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمى، دار معلمى محرم بك.

أنظار التلاميذ - وفى متناول أيديهم - أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم. . "[1]

هذا ويعد اشراك الطلاب فى تكوين هذه الملفات من الأمور المستحبة وخاصة عندما يتم التجميع حول موضوعات معينة - وليس على أساس أبواب ثابتة فى الدورية - فيقوم الطالب بقراءة مصادر متعددة حول رؤوس الموضوعات المحددة من قبل الأمين.

واتضح من الدراسة الميدانية أن ثمانى مكتبات* تقوم بتجميع قصاصات الصحف والمجلات ولكن مع الاستعانة بكثير من الصور المتوافرة فى المصادر التى يتم الاعتماد عليها. وعلى الرغم من أن الاهتمام يتجه نحو التجميع حول الموضوعات وليس الأبواب الثابتة إلا أن هذه الموضوعات لا تتصل بالمجالات المكتبية.

فقد تبين أن الموضوعات السياسية والتى يتم تجميع مواد الأرشيفات حولها (مثل عودة طابا) توافرت لدى أربع مكتبات وكذلك الموضوعات الأدبية وأعلام الأدب والفكر فى أربع مكتبات وأيضاً المجالات الدينية فى أربع مكتبات. هذا وتقوم مكتبة واحدة "السادات" بتجميع أبواب ثابتة من صحيفة الأهرام.

هذا ولم يتوافر فى أى من المكتبات المدروسة أرشيفات معلومات عن المجالات المكتبية أو عن أشهر المكتبيين البارزين أو واضعى خطط التصنيف. وعلى ذلك ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى هذه المجالات مثلما يوجه إلى النواحى والمجالات الأخرى

---

(1) أنظر : فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٩٩.

* وهى : السادات، الحربية، محرم بك، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمى، دار معلمى محرم بك.

الباب الثانى

المكتبة الجامعية

مصطلحات وتعريفات

الفصل الخامس : المقومات المادية للمكتبة الجامعية

الفصل السادس : المقومات البشرية

الفصل السابع : التنظيم الفنى والخدمة المكتبية



مصطلحات وتعريفات

١- المكتبة الجامعية University library

استخدم هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التي تمثل جزءاً من إحدى مؤسسات التعليم العالي – كلية أو معهد أو جامعة – يتطلب الالتحاق بها اتمام مرحلة التعليم الثانوي، ولديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشهادات، وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (أربع سنوات عادة بعد الثانوية العامة وتمتد إلى خمس أو ست سنوات في بعض الكليات) وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة.

ولتحقيق ذلك فهي تقوم بجمع وتنظيم وتيسير تداول مجموعاتها من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية والبحثية بالجامعة، فالهدف الرئيسي من وجودها هو تدعيم المناهج الدراسية والبحوث داخل الجامعة[1].

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية* إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية للجامعة، ومكتبة الكلية / المعهد، بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصة

---

[1] Hunt, christopher J. the relationship between the academic library and its parent institution in : Academic libraries management / Maurice Bline.- london: The library Association, 1990.- P.7.

* المكتبات الأكاديمية هي تلك المكتبات الموجودة في معاهد التعليم العالي والجامعي . . أي أنها تشمل مكتبات المعاهد المتوسطة Junior colleges (سنتان بعد الثانوية العامة عادة) ، وتشمل مكتبات الكليات (أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة)، كما تضم المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبي الجامعي بما فيه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام العلمية وهي في النهاية معهد | مؤسسة داخل معهد فهي العضو المركزي في الجامعة.

-انظر : أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة.- ط٢، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧ .- ص ١٩.

Line, Maurice B. Academic library management .- P.7.



فى الأقسام العلمية والتى تعرف بمكتبات الأقسام، وعلى ذلك سوف يستخدم مصطلح المكتبة الجامعية للدلالة على المكتبة الرئيسية للجامعة، والمكتبة العلمية المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد، ومكتبات الأقسام.

٢-الخدمة المكتبية الجامعية University library Service

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات كالخدمة الإرشادية العامة، وخدمة المعلومات، وخدمة التداول والإعارة التى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها.(١)

ويشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى البرامج والخدمات والأنشطة التى تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعى وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية، ويتضمن خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع والإحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات وخدمات الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من الخدمات المباشرة.

٣-الإفادة أو استخدام المكتبة Library use

يوجد للمصطلح الانجليزى Use مرادفان باللغة العربية هما الاستخدام والإفادة. والاستخدام هو السلوك الظاهر أمام الباحث فى مجال دراسته، أما الإفادة فهى شكل من أشكال التحول المعرفى للباحث فى موضوع تخصصه وهذا التحول أو الاكتساب المعرفى الجديد يفرض أنه سيؤدى إلى اكتشاف أو تخليق معلومات جديدة(٢)

---

(1) The A.L.A Glossary of library and information science Edited by Heartsill young and [et.all].- Chicago: A.L.A. 1983.- P. 132.

(٢) أحمد بدر . مناهج البحث فى علم المعلومات والمكتبات .- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٨.- ٩٨٦.

فالإفادة هى ما يطبقه الفرد فعلاً، فمن الممكن للإفادة أن تتحقق نتيجة لتلبية طلب من المكتبة، كما أنها يمكن أن تعتمد على الحصول على المعلومات من أى مصدر آخر. فالإفادة إذن تتوقف على مدى توافر المعلومات، كما تدل على نوع من الاحتياجات(1)

ويرى نيل هارلو Neal Harlow أن هناك مستويات متميزة للاحتياجات الأكاديمية واحتياجات البحث، حيث يحدد ثلاثة مستويات للإفادة من المكتبات فى الجامعات:-

أ- مستوى الطالب الجامعى المبتدىء حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويتركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ب-مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة حيث يدرس الطالب مواد متخصصة ويتركز اهتمامه فى مجال موضوعى معين استعداداً لمرحلة البحث العلمى.

ج- مستوى البحث، ويفيد منه طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة وتطبيقها(2)

٤-المستفيد User

يعرف المستفيد بأنه شخص يستخدم أو يستعمل شيئاً (3)ما وعلى ذلك فالمستفيد من المكتبة Library user هو شخص يستفيد من مواد المكتبة

---

(1) حشمت قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها.- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.- ص ٤٣٨-٤٣٩.

(2) نقلاً عن : جلفاند، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية / تأليف موريس جلفاند، ترجمة حشمت محمد على قاسم، ومحمد فتحى عبد الهادى.- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢.- ص ١٤٢.

(3) The oxford English Dictionary / Prepared by J.A. Simpson and E. S.C Weiner .- 2 nd ed.- Oxford clarendon press, 1989.- Vol, XIX, P.356.

وخدماتها، وهذا المصطلح أفضل من مصطلح "القارىء": نظراً لأن مجموعات المكتبة تتضمن مواد تقرأ أو ترى أو تسمع، كما أن مصطلح المستفيد أفضل من مصطلح الزبائن أو رواد المكتبة، والأخير يحمل معنى مساند أو داعم للمكتبة.(١)

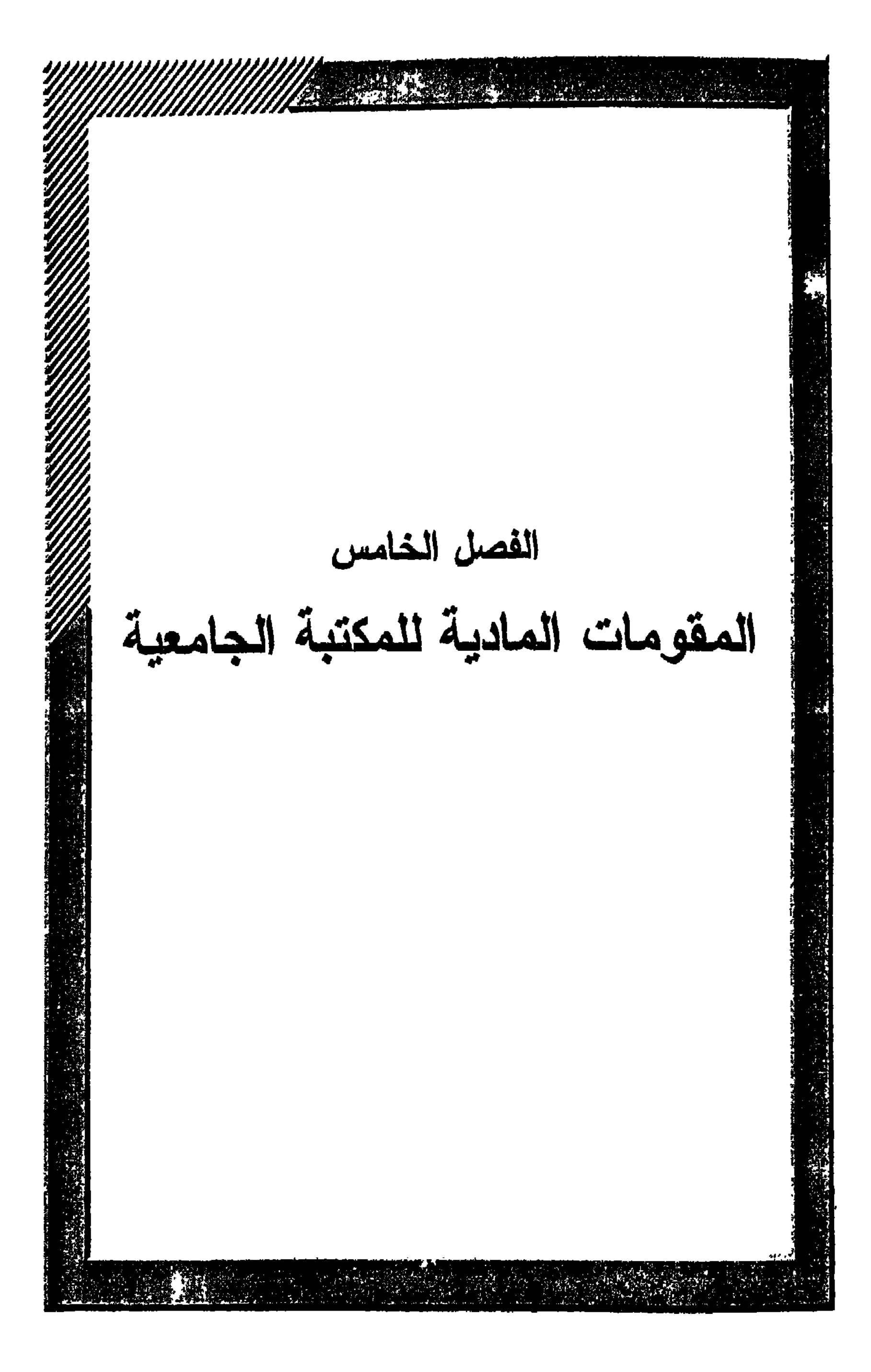
٥-تعليم المستفيد من المكتبة Library user education

وهو مصطلح يتضمن جميع الأنشطة الخاصة بتعليم المستفيدين من خدمات المكتبة وتسهيلاتها وتنظيم المصادر المكتبية فضلاً عن استراتيجية البحث، كما يشمل تعليم المستفيد تعليم استخدام المصادر المرجعية كجزء من نشاط المراجع فضلاً عن التعليم البيليوجرافى.(٢)

---

(1) The A.L.A Glossary of library and information Science.- P. 132.
(2) Ibid .- P. 237.





الفصل الخامس

المقومات المادية للمكتبة الجامعية



تمهيد

يتطلب وجود الخدمة المكتبية الجامعية وإسهامها فى تحقيق الأهـداف التعليمية والبحثية للجامعة توافر عدة مقومات مادية وبشرية، ومن المقومات المادية اللازمة لها مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد.

وعلى ذلك فقد بدأت الدراسة فى هذا الفصل بالتعرف على واقع الإمكانات المادية بمكتبات جامعة الأسكندرية من موقع ومبنى وأثاث وتجهيزات وخلافه ومقارنة هذا الوضع الحالى بما أوردته المعايير الأجنبية والعربية فى هذا الصدد (نظراً لعدم توافر معايير مصرية موحدة للمكتبات الجامعية) ولائحة مكتبات جامعة الأسكندرية ثم تناولت الدراسة بعد ذلك تحليلاً لمجموعات المواد المتوافرة بالمكتبات عدداً ونوعاً فى ضوء ما أوردته المعايير الأمريكية والسعودية.

أولاً : الموقع

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية فى تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً فى التردد على المكتبة والاستفادة من مصادر المعلومات بها. ومن هذا المنطلق فقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمواصفات الخاصة بمواقع المكتبات.

فقد أوصت المعايير الموحدة التي وضعها اللجنة المشتركة بين جمعيه مكتبات البحوث Association of Research libraries (ARL) وجمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية*
Association of college and Research libraries
بأن "توضع المكتبات بمكان يتيح لمجتمع الامعة الاتصال القريب بها"[1]

وقد أشارت هذه المعايير إلى أن متطلبات نظام الدراسة والبحث وفهم احتياجات الطلاب . . وغيرها قد أحدث الاهتمام بوحدات المكتبة المتفرقة والمتمركزة كي تقوى عملية الاحتكاك بالمصادر، ومن المهم وضع المكتبات بحيث تقلل من العقوبات لقرائها كما أشار جلفاند إلى مراعاة "وضع أكثر أقسام

---

* في عام ١٩٧٨ اعتمدت جمعية مكتبات البحوث أول بيان صدر بخصوص معايير المكتبات الجامعية في الولايات المتحدة الأمريكية، وفي عام ١٩٧٩ بواسطة جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية إذ ظهرت مسودة هذه المعايير في ابريل ١٩٧٨ ، وتم مراجعة هذه المسودة في أغسطس ١٩٧٨ عن طريق اللجنة المشتركة المشار إليه. هذا وقد بدأ الحافز لإعداد معايير المكتبات الجامعية في عام ١٩٦٧ وانبثق هذا الحافز أصلا من أمناء المكتبات الجامعية الذين تأثروا تأثرا كبيرا بالوقع الهائل الذي أحدثته معايير مكتبات الكليات في عام ١٩٥٩ في رفع مستوى المكتبات الأمريكية – والبيان الذي تم العمل في النهاية يرجح أن تكون المعايير ذات طبيعة كيفية، ويستبعد هذا البيان المعايير الكمية على الرغم من أنه يوصي باستخدام الطرق الإحصائية التي تفيد في مقارنة أي مكتبة بالمكتبات الأخرى. هذا وتم تنقيح ومراجعة معايير مكتبات الكليات في عام ١٩٧٥ثم أعدت مراجعة جديدة لها في عام ١٩٨٦ بواسطة Acrl's Ad hoc College library standards committee

-لمزيد من التفاصيل عن تطور المعايير الأمريكية للمكتبات الجامعية انظر:

- Lynch, Bverly p. university library standards .- Library trends, summer 1982.- p. 33-47.

-عبد الله صالح بن عيسى

Proposed standards for university libraries in saudi Arabia – pittsburgh: Essa, 1982.-P. 15-29. Thesis (ph.D) – university of pittsburgh.

[1] A.L.A – ARL, ACRL. Standards for university libraries .- College & Research libraries .- Vol. 40, 1979.- p. 105.

المكتبة استعمالاً فى الطابق الرئيسى فى مستوى الطابق الأرضى أو بالقرب منه.[١]

وقد ذكر كيز ميتكالف "K.Metcalf" أن هناك خمسة عوامل رئيسية ينبغى مراعاتها عند اختيار الموقع : "أولها هل مساحته مناسبة؟ وثانيها . ما علاقته بالمبانى المجاورة، وبالجامعة ككل وطرق المرور بها؟ وثالثها ما الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة التى يقام فيه؟ ورابعها هل هناك مزايا أو عيوب فى سطح الأرض؟ وأخيراً ما المضاعفات التى يمكن أن تؤدى إليها طبيعة الأرض المقام عليها المبنى[٢]

وقد أشارت المعايير المقترحة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية فى البند السادس منها إلى أنه "يجب أن يكون مبنى المكتبة الجامعية فى وسط الحرم الجامعة بين الكليات المختلفة ويمكن الوصول إليه بسهولة من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة[٣] وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة الجامعية* ولكنها ركزت على أن تكون المكتبة فى مكان يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الوصول إليه بسهولة وذلك بأن يتوسط الحرم الجامعى فتكون قريبة من مركز النشاط الجامعى حتى تقوم بإنجاز المهام المخولة لها.

---

[١] جلفاند موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٩١.

[2] Metcalf K. Selection of library sites – College and Research libraries .- Vol. 22.May 1961.- P.184.

[٣] عبد الله صالح بن عيسى
op.Cit.- p 143.

* لم تشر "لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية إلى المواصفات الخاصة بموقع أو مبنى المكتبة. . اكتفت فى مادتها الأولى بالإشارة إلى أنه تتكون مكتبات جامعة الأسكندرية من المكتبة العامة ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة وتعتبر المكتبة العامة وحدة من وحدات الجامعة : أنظر: (جامعة الأسكندرية). لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية .- ص ١.

موقع المكتبة من الحرم الجامعى ومن أدوار المبانى:

على الرغم من التوصيات السابقة بشأن المواصفات الخاصة بمواقع المكتبات الجامعية، إلا أنه قد تبين للباحثة أن أوضاع بعض مكتبات جامعة الأسكندرية غير ملائمة، حيث تقع المكتبة الرئيسية للجامعة خارج الحرم الجامعى فى مبنى يبعد عن كلياتها (خاصة كليات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية).

وتشغل هذه المكتبة دوراً أرضياً مخصصاً كمخزن للكتب ودوراً آخر ثانى علوى* أما المكتبة العلمية المركزية والتى تخدم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس فقط – فهى تقع أيضاً خارج الحرم الجامعى فى مبنى مستقل بطريق الحرية، وتبعد عن الكليات والمعاهد التى تخدمها ككلية الطب والمعهد العالى للتمريض وكلية العلوم (بمحرم بك)، ومبناها مكون من خمسة طوابق ودور أرضى.**

وبالنسبة لمكتبات الكليات / المعاهد، فقد تبين أن بعضها يبعد عن مقر الدراسة والبحث والمعامل (تربية رياضية بنين، تربية رياضية بنات، العلوم بمحرم بك، زراعة سابا باشا، الطب البيطرى) حيث تقع المكتبة فى كل منهما فى مبنى مستقل شبه منعزل عن مبانى الدراسة. هذا وتقع بعض المكتبات فى

---

* ذلك لأن الدور الأول والثالث لهما أبواب خلفية ومخصصين لكلية الزراعة.

** خصص الدور الأرضى كقاعة للميكروفيلم وبعض مراجع ومجلات ورسائل الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، أما الدور الأول فهو للطب ويخدم باحثين وأعضاء هيئة تدريس كليات الصيدلة، طب أسنان، طب بيطرى، طب بشرى بالإضافة لمعهد البحوث الطبية والمعهد العالى للصحة العامة، المعهد العالى للتمريض، أما الدور الثانى فيخدم تخصص الهندسة، والثالث للزراعة، أما الرابع للعلوم ومعهد للدراسات العليا للبحوث، هذا وقد خصص الدور الخامس لقسم التزويد وقسم الاستعارة الخارجية أو الإعارة بين المكتبات حيث يقدم خدمة الحصول على نسخة من إحدى المقالات والتى تتوافر فى مكتبة جامعة اس بألمانيا. هذا ويوجد دور سادس فى المبنى خصص كمقر مؤقت لمكتبة الأسكندرية وأصبح حالياً يضم وحدة الحاسبات الآلية.

أدوار عليا كالدور السادس (كلية الصيدلة ، والطب البشرى) والبعض الآخر يقع إما فى الدور الأول أو الثانى أو الثالث أو يشغل أكثر من طابق منهما ويتضح من الجدول التالى رقم (٢٦) أن هناك مكتبات تشغل أدواراً منفصلة عن بعضها كمكتبة كلية الحقوق* ، أو تقع فى أكثر من مبنى كما هو الحال فى كليات الآداب والتجارة والهندسة والطب البشرى**

أما بالنسبة للمكتبات الفرعية بالأقسام المتخصصة والتى تتوافر فى خمس مكتبات*** ، فقد تبين أن هذه المكتبات تقع فى داخل الأقسام التى تخدمها أو بالقرب منها فمكتبة الأقسام الميكانيكية بكلية الهندسة تقع فى الدور الخامس بمبنى ميكانيكا، والمكتبة الفرعية لقسم الكيمياء بكلية العلوم تقع فى الدور الأول بمبنى الكيمياء بطريق الحرية (ولكنها تبعد عن المبنى الرئيسى للكلية والمكتبة بمحرم بك)****

---

* حيث أن مكتبة كلية الحقوق للدراسات العليا تقع فى الدور الأول والدور الثالث بمبنى الإدارة، كما تقع مكتبة الطالب بالدور الأرضى ولكن بنفس المبنى.

** أوصت التقارير الدورية عن حالة المكتبات بضرورة أن يكون هناك مبنى خاص للمكتبة يضم مكتبة الكتب والدوريات حيث أن كل مكتبة فى مبنى مستقل وهذا ما حدث بالفعل حالياً فى مكتبة كلية الآداب أنظر جامعة الأسكندرية – الإدارة العامة للمكتبات وإدارة المكتبات والكليات. قسم التوجيه والجرد. بيان دورى عن مكتبة كلية الطب فى الفترة من ١/٧/١٩٩١ إلى ٣/٦/١٩٩٢.– ص ٣.

*** هى : الآداب ، العلوم، الهندسة ، الزراعة، الفنون.

**** يتم إنشاء المكتبات الفرعية بأشكالها المختلفة (مكتبات الأقسام، مكتبات الطلاب) لتوسيع نطاق خدمات المكتبة الرئيسية للكلية | المعهد. هذا وينبغى أن يصاحب قرار إنشاء مكتبة فرعية أو تطويرها وضع سياسة مكتوبة لها تدعم أهدافها وتحدد إجراءتها وخدماتها وهيئة للعاملين بها . . هذا ويجب أن تتاح خدماتها فى ساعات تلائم المستفيدين ، أنظر فى تقييم وتحليل مدى الحاجة إلى إنشاء المكتبات الفرعية بالنظر إلى احتياجات المجتمع الأكاديمى المصدر التالى:
ALA-ACRL. Guidelines for branch libraries in Colleges and universities: Approved as policy by the board of directors of the ACRL.- Colleges and Research libraries New .- Vol 36. N.9 (october 1975) .- p.281-283.

جدول رقم ٢٦

مواقع مكتبات الكليات / المعاهد

المكتبات / الموقع	مكتبات الكليات / المعاهد					
	مكتبة الكليه الرئيسية (تضم مكتبه الطالب ايضا)		مكتبة الدراسات العليا والبحوث		مكتبة الدوريات	
	العدد	الكليات / المعاهد	العدد	الكليات	العدد	الكليات
الدور الأرضي	٥	الآداب ، الحقوق ، التجاره ، الطب البيطرى بإدفينا ، معهد التمريض.	٢	الآداب ، تربيه رياضيه بنات		
الدور الأول علوى	٤	تربيه رياضيه بنين ، تربيه رياضيه بنات ، العلوم ، الفنون .	٢	الحقوق ، التجارة	١	التجارة
الدور الثانى	٥	التربية ، السياحه ، زراعه سابا باشا ، طب اسنان ، معهد البحوث الطبية .			٢	العلوم ، الطب البشرى
الدور الثالث	٤	الهندسة ، الزراعه ، معهد الدراسات العليا ، المعهد العالى للصحة العامة .	١	الحقوق		
الدور الرابع					١	الهندسة
الدور السادس	٢	الطب البشرى ، الصيدله				
مجموع	٢٠		٥		٤	

ونخلص من ذلك إلى أن بعض المكتبات الجامعية* (٩ : ٢٢) لم تحقق ما أوصت به المعايير الموحدة السابق الإشارة إليها من وجود المكتبة داخل الحرم الجامعى وفى مكان يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ثانيا: المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه المكتبة فى تقديم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تؤدى فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية، ويستوعب مجموعات المواد من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك من مصادر المعلومات، فضلا عن استيعاب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بصفتهم المترددين الأساسيين على المكتبة الجامعية[١]

وقد أشارت المعايير الأمريكية إلى أنه يجب أن تكون المكتبة فى مبنى أو أكثر يتيح لها أن تؤدى دورها داخل الجامعة وأن تكون المساحة التى تشغلها المكتبة عالية القيمة[٢] ذلك لأنه ينبغى أن يتوفر حيز ملائم لكى تضع فيه المجموعات، وحيز آخر للبحث والدراسة لاستخدامها بواسطة الطلاب وأساتذة الكليات والمترددين الآخرين، ويجب أن يتوفر حيز لتنفيذ الإجراءات والعمليات الخاصة بالمكتبة للوفاء بخدماتها متضمنة حيزا للخدمات التقليدية والآلية، هذا

---

* وهى المكتبة الرئيسية للجامعة، المكتبة العلمية المركزية، مكتبة كلية التربية الرياضية بنين، وكلية التربية الرياضية بنات، ومكتبة كلية العلوم بمحرم بك، زراعة سابا باشا، طب بيطرى وذلك للانعزال المكانى للمكتبة، ومكتبة كلية الطب البشرى والصيدلة وذلك لوجودهما فى الأدوار العلوية (الدور السادس)

(1) Lynch, Beverly (ed.) standards for university libraries .- IFLA Journal – vol. 13, No.2 (1987). P. 124.

(2) ALA. ACRL'S Ad hoc university library standards review committee. Standards for university libraries : Evaluation of performance/Approved by the ACRL Board at the 1989 Midwinter Meeting .- College & Research libraries News. September 1989. P. 683.

بالإضافة إلى متطلبات تخزين المواد الأقل استخداما، وأكدت هذه المعايير على أن الاعتبار الأساسي في تصميم مبنى المكتبة يكون لوظيفتها، ولأن طبيعة المجموعات والخدمات والعمليات واحتياجات المترددين على المكتبة من الممكن أن تتغير لذلك تصبح المرونة المستقبلية عنصرا هاما في تصميم بنى المكتبة[1].

وقد قدرت معايير مكتبات الكليات الأمريكية حجم مبنى مكتبة الكلية على أساس صيغة تأخذ في الاعتبار حجم الطلاب الدارسين وحجم هيئة العاملين ومتطلبات المساحة، وطبيعة ومدى ازدياد المجموعات، كما أكدت على إضافة مساحة للمواد غير المطبوعة والمصغرات الفيلمية، والتعليم الببليوجرافي للمواد، والتجهيزات ، والخدمات الأخرى*

هذا وقد اقترح جلفاند- عند تخطيطه لمبنى المكتبة الجامعية في الدول النامية – تقديرات تقريبية للحيز المطلوب على النحو التالي:

بالنسبة لأماكن القراء: ٢٥ قدما مربعا لكل طالب بالمرحلة الجامعية الأول

٣٥ قدما مربعا لكل طالب دراسات عليا

٧٥ قدما مربعا لكل عضو هيئة تدريس

وبالنسبة للمواد المكتبية : مربع واحد لكل ١٥ مجلدا

وبالنسبة للعاملين : عددهم حاليا وعددهم في المستقبل ١٠٠ قدم مربع لكل موظف.

---

(1) ALA-ARL, ACRL Standards for university libraries.- P. 104.

---

* حددت المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات الحد الأدنى لتصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراءة بـ ٢٥ إلى ٣٥ قدما مربعا لكل طالب، بحيث يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة طلاب (في الكلية التي بها طلاب متفرغين ومقيمين في الحرم الجامعي أو مقعد واحد لكل خمسة طلاب (في الكلية التي بها أقل من ٥٠٪ من المقيدين بها المتفرغين ويعيشون في الحرم الجامعي.

كما قدرت المساحة المطلوبة للكتب على النحو التالي: – قدم مربع | المجلد

لأول ١٥٠,٠٠٠ مجلد ٠٠,١٠

لـ١٥٠,٠٠٠ المجلدات التالية ٠٠,٠٩

لـ ٣٠٠,٠٠٠ المجلد التالية ٠٠,٠٨

للرصيد أكثر من ٦٠٠,٠٠٠ مجلد ٠٠,٠٧

وأوصت المعايير فيما يختص بالمساحة المطلوبة لمكاتب الأمناء والخدمات، وأماكن العمل، والفهارس وغير ذلك بأن تكون على أكثر تقدير (ثمن) إجمالي المساحة المطلوبة للكتب والمستفيدين،

هذا فضلا عن مساحة إضافية أخرى تقدر بـ ٤٠% من مجموع الحيز المخصص للقراء والمواد المكتبية والعاملين لجميع الأغراض الأخرى (السلالم، الممرات، تكييف الهواء، منافع المبنى . . .)

وعلى ذلك ، فإنه إذا كان مجموع المطلوب للكتب والقراء والعاملين ١٠٠,٠٠٠ قدم مربع، فإنه ينبغى إضافة ٤٠,٠٠٠ قدم مربع لكل الأغراض الأخرى[1]

ومهما يكن من أمر "فإن مبنى المكتبة المناسب، هو ذلك المبنى الذى يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التى تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها"[2] وينبغى أن يشتمل مبنى المكتبة الجامعية على الآتى:

أ- منطقة المدخل وتشمل الردهة – مكتب إيداع الأمانات ودورة مياه – خدمات مكتب الإعارة – خدمات المراجع – الفهارس – السلالم والمصاعد المؤدية لباقى المكتبة.

ب-أقسام العمليات الفنية . . كالفهرسة – التزويد ومن المفضل أن يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس، فضلا عن قربه من قسم المراجع كما ينصح بوجود قسم الدوريات فى الطابق الأول إذا صمم هذا الدور على وجود قاعة عرضة الدوريات أيضا فى نفس المكان.

ج-مكان الكتب وأماكن القراء حيث ينبغى تخصيص مكان للقراء قريبا من الكتب التى يريدون الإفادة منها[3]

■ ولقد سمحت المعايير الحديثة للمكتبات البريطانية بمساحة قدرها ١,٢٥ م٢ لكل طالب (١٣,٤٥ قدم مربع) يدرس طول الساعات المخصصة للدراسة (متفرغ)

راجع:

-ALA – ACRL. The college library standards committee. Standards for college libraries, 1986/ The final version approved by ACRL Board of directors. College & Research libraries News.- Vol. 47, No.3 (March 1986) .- P. 197-198 & Vaughan, Anthony. Standards for British Libraries .- library Trends, Summer 1982. P. 161.

[1] جلنفلد، موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية .– ص ١٩٢-١٩٣.

- Metcalf, K. the librarian's function in programming In. American library Association Planning a library building.- p.7.

[2] جلنفلد ، موريس . مصدر سابق ، ص ١٨٢.

[3] المصدر السابق ، ص ١٨٤ ، أحمد بدر ، ومحمد فتحى عبدالهادى . المكتبات الجامعية .– ص ٢٧٨-٢٧٩.

هذا ويتطلب مبنى المكتبة الجامعية المناسب تجهيزات خاصة بالإضاءة فى أماكن معينة والتدفئة المناسبة، والتبريد والتهوية، والتحكم فى الضوضاء. وفيما يتعلق بالإضاءة لا يمكن الاعتماد على الضوء الطبيعى كمصدر أساسى للإضاءة هذا وينصح باستخدام الإضاءة المتوهجة والإضاءة بالفلوريسنت فى المكتبات، كما ينبغى توزيع الإضاءة توزيعاً حسناً. وبخصوص التدفئة والتبريد والتهوية فمن الممكن استخدام التدفئة الكهربائية فى الفصل البارد[١] هذا ينبغى الحد من مصادر الضوضاء بأقصى درجة ممكنة من أجل توفير جو هادىء لراحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

١-طبيعة مبنى المكتبة

تبين من الدراسة الميدانية لمكتبات جامعة الأسكندرية أن مبانى تلك المكتبات لم تصمم للأغراض المكتبية، بل هى عبارة عن قاعات دراسية أو حجرات إدارية لا تختلف كثيرا عن قاعات الكلية، وبعض هذه القاعات كان يستخدم ككافيتريا (مكتبة الدراسات العليا بالآداب – مكتبة الدوريات بالتجارة – مكتبة الحقوق – الطب البيطرى بادفينا) أو استراحة (تربية رياضية بنات) أو معمل لمعهد (المكتبة العلمية) أو كنيسة (زراعة سابا باشا) أو ضمن مبنى كان مخصصا كمعسكرات للجيش (تربية رياضية بنين) أو كمشرحة (المكتبة الرئيسية للجامعة)*

---

[١] جاللند موريس. المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٩٤-١٩٦.

* يمكن النظر فى تصميمات مبانى مكتبة جامعة الأسكندرية . المصادر التالية:

-يسرى عنانى . المكتبات : دراسة عن مبانى المكتبات الجامعية | إشراف حسن عزب أبو جد محمود حنفى، ونادية صابر البغدادى .- الأسكندرية : يسرى، ١٩٨٨ . أطروحة (ماجستير) – جامعة الأسكندرية . كلية الهندسة.

٢-عدد القاعات التى يشتمل عليها المبنى

على الرغم من أن مبانى مكتبات الجامعة لم تصمم للأغراض المكتبية، إلا أن الغالبية العظمى منها تحتوى على عدة قاعات أو حجـــرات أو وحـــدات (بقواطيع خشبية أو حواجز زجاجية) فالمكتبة الرئيسية للجامعـــة تتكـــون مـــن إحدى عشرة قاعة أو حجرة بالإضافة إلى مخزن الكتب ولكن يؤخذ عليها عـــدم توافر أماكن للاطلاع باستثناء حجرتين (إحداهما للاطلاع على الكتب والمراجع والأخرى للدوريات) وهذه الحجرات غير ملائمة للاطلاع (ومـــن ثـــم بـــدأت الجامعة فى تصفية هذه المكتبة ونقل محتوياتها إلى مكتبات الكليات المختصة)

بالنسبة للمكتبة العلمية المركزية ، فيتراوح عدد القاعات بكل دور مـــن أدوارها ما بين قاعتين إلى ثلاث قاعات حيث تتكون أقسام الطـــب والهندســـة والزراعة من قاعتين: قاعة الاطلاع وحجرة لرئيس القسم، هذا ويتكـــون قســـم العلوم من ثلاث حجرات: قاعة الاطلاع، حجرة لرئيس القسم – وبها الرســـائل الخاصة بالعلوم ومعهد الدراسات – ومخزن الكتب والمواد الأخرى، وقد تبيـــن أيضاً من الزيارات الميدانية أن مبانى مكتبات الكليات / المعاهد تتكـــون مـــن قاعتين أو حجرتين كحد أدنى إلى ١٤ حجرة كحد أقصى*

كما تتكون غالبية مكتبات الأقسام من قاعة واحدة كحد أدنى (كما هـــو الحال فى كلية الآداب سابقاً، والفنون، والهندسة الكيميائية ، والهندسة النوويـــة والكمبيوتر بكلية الهندسة) إلى قاعتين أو ثلاث قاعات كحد أقصى.

وعلى الرغم من أن الأعداد التى [illegible] المكتبـــات إنما تكون متشابهة إلا أن الاختلافات واسعة بين كل مكتبة وأخرى من حيـــث

---

* ضمت الباحثة المداخل أو الحجرات المستخدمة كأماكن للاطلاع أو الرفوف ضمن عدد القاعات وذلك بكلية التجارة، [illegible]. أما منطقة المدخل والمستخدمة فقط لإيداع الأمتعة كما هو الحال فى مكتبة الطالب بكلية [illegible]، ومكتبة الدوريات بكلية الزراعة ، ومكتبة كلية الطب فلم تحسب ضمن عدد القاعات [illegible] تم تضمين عدد القاعات التى تقع خارج مبنى المكتبة، والمخصصة لها كالمخازن [illegible] كما هو الحال فى كلية التربية الرياضية بنين ، والصيدلة.

جدول رقم ٢٧
عدد القاعات المخصصة للمكتبات الجامعية

المكتبات / عدد القاعات أو الوحدات	المكتبة الرئيسية للجامعة	المكتبة العلمية المركزية: قسم الميكروفيلم	قسم طب	قسم هندسة	قسم زراعة	قسم علوم	مكتبات الكليات / المعاهد: مكتبة الكلية الرئيسية (تضم مكتبة الطالب أيضا) – عدد	الكلية/المعهد	مكتبة الدراسات العليا والبحوث – عدد	الكلية/المعهد	مكتبة الدوريات – عدد	الكلية/المعهد	مكتبة القسم – عدد	الكلية
قاعة واحدة													٤	الآداب، الفنون، الهندسة، الزراعة
قاعتان			✓	✓	✓		٣	السياحة، معهد الدراسات العليا والبحوث، معهد البحوث الطبية	٢	الآداب، تربية رياضية بنات	٤	التجارة، العلوم، الطب، الهندسة	١	هندسة
ثلاث قاعات		✓				✓	٥	التجارة، التربية، طب بيطرى، المعهد العالى للتمريض، الفنون					٢	العلوم، الهندسة
أربع قاعات							٥	حقوق ، تربية رياضية بنين ، تربية رياضية بنات ، هندسة ، المعهد العالى للصحة العامة .						
خمس قاعات							١	الصيدلة						
ست قاعات							٣	العلوم، الطب، طب أسنان	١	التجارة				
سبع قاعات							٢	الآداب ، زراعة سابا باشا						
تسع قاعات							١	الزراعة						
احدى عشرة قاعة	✓													
أربع عشرة قاعة									١	الحقوق				

الموقع أو المبنى – فقد كشفت الدراسة الميدانية أن القاعات فى بعض الكليات مقسمة طبقاً للموضوعات أو أقسام الكلية (كما هو الحال فى كلية الحقوق أو التجارة . . .) والبعض الآخر طبقاً للغة المواد (كما هو الحال فى زراعة سابا باشا) أما غالبية المكتبات والتى بها عدد قليل من القاعات فيتم تقسيمها إلى قاعات الاطلاع على الكتب أو الدوريات، والمخازن، وحجرات للإدارة.

هذا وقد لاحظت الباحثة أن الممرات التى بمدخل المكتبة والمستخدمة كقاعات للاطلاع غير ملائمة وذلك لكثرة التردد على هذه المداخل مما يسبب الازعاج للمستفيدين ويؤدى إلى التشتت فى القراءة. هذا ولم تتوافر أماكن مستقبلية إضافية للمواد غير المطبوعة أو المصغرات الفيلمية أو مساحة لتعليم المستفيد من المكتبة كما أوصت بذلك المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات.

٣-مدى ملائمة المبنى لتقديم الخدمة

كشفت الدراسة الميدانية للمكتبات الجامعية أن مبنى تلك المكتبات- باستثناء خمس مكتبات. غير ملائمة تماماً لتقديم الخدمة ويرجع ذلك إلى عدة عوامل منها ضيق المبنى أو المساحة المخصصة للاطلاع والقراءة، أو نسبة الرطوبة العالية أو سوء التهوية، أو عدم توافر الضوء الطبيعى* . . . . إلخ كما هو موضح بالجدول رقم (٢٨)

---

* جامعة الاسكندرية - الإدارة العامة للمكتبات - إدارة مكتبات الكليات - قسم التوجيه والجرد. تقارير عن سير العمل فى مكتبات الكليات.

جدول رقم ٢٨
أسباب عدم ملاءمة مبنى المكتبة

أسباب عدم الملاءمة	المكتبات
القرب من مصادر الضوضاء	الآداب (الرئيسية والأقسام) ، الحقوق ، التجارة (مكتبة الطالب) ، السياحة ، زراعة سابا باشا ، طب الأسنان .
سوء الإضاءة والتهوية	المكتبة الرئيسية للجامعة ، السياحة ، التربية الرياضية بنات ، العلوم (الرئيسية ، الطالب) ، الهندسة (أقسام ، ومكتبة الدوريات) ، زراعة سابا باشا ، طب بيطرى ، الصيدلة ، المعهد العالى للتمريض ، المعهد العالى للصحة العامة ، معهد البحوث الطبية ، الفنون .
ضيق المبنى	المكتبة الرئيسية للجامعة ، الآداب (أقسام) ، التربية ، السياحة ، العلوم (مبنى طلاب الإعدادى) ، الهندسة (أقسام) ، المعهد العالى للتمريض ، المعهد العالى للصحة العامة ، معهد البحوث الطبية ، الفنون (رئيسية وأقسام) .
الرطوبة	المكتبة الرئيسية للجامعة ، الآداب (مكتبة الدراسات العليا)، العلوم (الطالب) ، الهندسة (أقسام) ، الفنون (رئيسية) .
يحتاج إلى صيانة وعناية بالحوائط والجدران	المكتبة الرئيسية للجامعة ، زراعة سابا باشا ، الطب البشرى (الرئيسية)،طب بيطرى ، الفنون .
لايسهل الاشراف عليه	المكتبة الرئيسية للجامعة ، التجارة ، الحقوق ، التربية الرياضية للبنات ، الزراعة ، زراعة سابا باشا ، العلوم .

ويتضح من هذا الجدول مدى صلاحية مباني مكتبات الجامعة لتقديم الخدمة، حيث لا تتوافر الصلاحية إلا في خمس مكتبات*، بينما تعاني بقية مكتبات الجامعة من عيوب في مبناها كالقرب من مصادر الضوضاء والتي تعاني منها ست كليات، وسوء الإضاءة والتهوية في اثنتي عشرة مكتبة، وضيق المبنى كما يتمثل في عشر مكتبات، ورطوبة المبنى والتي تشكو منها خمس مكتبات، واحتياج المبنى إلى صيانة وعناية بحوائطه وجدرانه في خمس مكتبات، هذا بالإضافة إلى صعوبة الإشراف بسهولة على أقسام ووحدات المكتبة كما يتمثل في سبع مكتبات.

٤-سعة المبنى

هذا وبالنسبة لسعة المبنى فقد تم قياس قدرة المكتبة على استيعاب ١٠% من عدد الطلاب أو الباحثين أو أعضاء هيئة التدريس بالكليات والمعاهد المختلفة – عن طريق عدد المقاعد المخصصة لكل فئة – فتبين أن جميع مكتبات الكليات – باستثناء مكتبتين** لا يمكنهما استيعاب ١٠% من عدد الطلاب المقيدين بالكلية.

أما بالنسبة لطاقة استيعاب المكتبة لـ ١٠% من عدد الطلاب المقيدين بالدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، فقد تبين أن جميع المكتبات – باستثناء مكتبة كلية الطب البشري – تستطيع أن تستوعب هذه النسبة من الباحثين وكذلك أعضاء هيئة التدريس.

---

* وهي : المكتبة العامية المركزية ، مكتبة الدوريات بكلية العلوم، مكتبة الطلاب بكلية الحقوق، المكتبة الرئيسية بكلية الهندسة، ومكتبة معهد الدراسات العليا والبحوث.

** وهما : مكتبة كلية الزراعة بسابا باشا، وكلية طب الأسنان.

جدول رقم ٢٩

نصيب كل فئة من فئات المستفيدين من المساحة الخاصة بالقراءة بالأقدام المربعة

الفئات / المكتبات	الطالب			الباحث			عضو هيئة التدريس		
	المساحة الخاصة القراءة بالقدم المربع	طاقة استيعاب المكتبة	المساحة المخصصة لكل طالب بالقدم المربع	المساحة الخاصة بالقراءة بالقدم المربع	طاقة استيعاب المكتبة	المساحة المخصصة لكل باحث بالقدم المربع	المساحة الخاصة بالقراءة بالقدم المربع	طاقة استيعاب المكتبة	المساحة المخصصة لكل أستاذ بالقدم المربع
المكتبة الرئيسية للجامعة	٥٣٨	٣٦	١٤,٩٤	١٠٧٦	٣٢	٣٣,٦٢	هي نفس المساحة المخصصة للباحثين		
المكتبة العلمية المركزية	-	-	-	٦٦٢٨,١٦	٥٩	١١٢,٣٤	// //	// //	// //
				٦٦٢٨,١٨	٤٠	١٦٥,٧١	// //	// //	// //
				٢٧١١,٥٢	٣٢	٨٤,٧٤	// //	// //	// //
				٢٩٦٦,٧٦	٣٦	٨٢,٤٩	// //	// //	// //
				٢٧١١,٥٢	٢٨	٩٦,٨٤	// //	// //	// //
الآداب	٦٧٧,٨٨	١٠٠	٦,٧٨	٥٤١٢,٢٨	٤٢٠	١٢,٨٨	// //	// //	// //
الحقوق	٢٧٩٧,٦	٣٠٠	٩,٣٣	١٢٠٤٠,٤٤	١٣٤	٨٩,٨٥	// //	// //	// //
التجارة	٢١٥٢	١٦٠	١٣,٤٥	٦٢٧٣,٠٨	١١٧	٥٣,٦٢	// //	// //	// //
التربية	١٦٤٦,٢٨	١٠٠	١٦,٤٦	هي نفس مساحة الطلاب			// //	// //	// //
السياحة	٢١٥,٢	١٢	١٧,٩٣	٥٢٨	١٦	٣٣,٦٣	// //	// //	// //
تربية رياضية بنين	٦٤٥,٦٠	٤٨	١٣,٤٥	٦٤٥,٦	٣٠	٢١,٥٢	// //	// //	// //
تربية رياضية بنات	١٠٥٤,٤٨	٢٤	٤٣,٩٤	١٠٣٢,٩٦	٢٤	٤٣,٠٤	// //	// //	// //
العلوم	٥٧٩٩,٦٤	١٨٨	٣٠,٨٥	١٥٤٩,٤٤	١٢٨	١٢,١١	// //	// //	// //
الهندسة	١٣٦٨٦,٧٢	٣٢٠	٤٢,٧٧١	١٦٠٥٣,٩٢	٣٥٦	٤٥,٠٩	١١٥٦٧	٢٢٨	٥٠,٧٣
زراعة	١١٥٤٥,٤٨	١٧٨	٦٤,٨٦	٧٩٦٢,٤	١٩٤	٤١,٠٤	هي نفس المساحة المخصصة للباحثين		
زراعة سابا باشا	٤٦٥٩,٠٨	١٥٢	٣٠,٦٥	٢٧٧٦,٠٨	٨٨	٣١,٥٥	// //	// //	// //
معهد الدراسات العليا والبحوث	-	-	-	٧٦٨٢,٦٤	٦٨	١١٢,٩٨	// //	// //	// //
الطب البشري	٦٧٢٥	١٦٠	٤٢,٠٣	٤٨٤٢	٤٨	١٠٠,٨٨	// //	// //	// //
طب أسنان	٢٨٤٠,٦٤	٤٨	٥٩,١٨	٨٧١,٥٦	١٦	٥٤,٤٧	// //	// //	// //
طب بيطري	٩٠٣,٨٤	٤٨	١٨,٨٣	١٧٣٧,٧٤	٣٠	٥٧,٩٢	// //	// //	// //
الصيدلة	١١٨٣,٦	٥٦	٢١,١٤	١٧٤٣,١٢	٣٨	٤٥,٨٧	// //	// //	// //
المعهد العالي للتمريض	٦٤٥,٦	٨٠	٨,٠٧	٣٧٦,٦	١٦	٢٣,٥٣	// //	// //	// //
المعهد العالي للصحة العامة	-	-	-	٦٨٨,٦٤	٢٨	٢٤,٥٩	// //	// //	// //
معهد البحوث الطبية	-	-	-	٧١٠,١٦	٢٠	٣٥,٥١	// //	// //	// //
الفنون	٧٩٦,٢٤	٧٦	١٠,٤٨	هي نفس المساحة المخصصة للطلاب			// //	// //	// //

- نصيب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس في المساحة المخصصة للقراءة:

قامت الباحثة بحساب المساحة المخصصة لكل قارئ بمكتبات الدراسة* عن طريق قسمة مساحة المكتبة بالقدم المربع على عدد الطلاب أو الباحثين أو أعضاء هيئة التدريس الذين تستوعبهم المكتبة من خلال عدد المقاعد المخصصة لكل فئة كما هو موضح بالجدول رقم (٢٩)

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن هناك إحدى عشرة مكتبة يتراوح ما تتيحه من مساحة للطلاب من ٦ – ٢١ قدماً مربعاً ، بينما توجد مكتبتان (العلوم – زراعة سابا باشا) تبلغ المساحة المخصصة للطلاب بها حوالى ٣١ قدماً مربعاً، وخمس مكتبات يتراوح ما تتيحه من مساحة للطالب من ٤٢-٦٤ قدماً مربعاً، وعلى ذلك فلم تصل غالبية المكتبات الجامعية- باستثناء سبع مكتبات** إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب المكتبات الجامعية، والمحدد فى المعايير الأمريكية بـ ٢٥-٣٥ قدماً مربعاً ، والمحدد – أيضاً فى تقديرات جلفاند بـ ٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب بالمرحلة الجامعية الأولى وتلك هى المساحة المفضلة لكل طالب بالمكتبة*** (إذ يحتاج كل مقعد إلى ٢٥ قدماً مربعاً من الحيز).

---

* ضمت الباحثة مساحات مكتبات الدراسات العليا ومكتبات الدوريات والأقسام ضمن المساحة المتاحة للقراءة والاطلاع لمجتمع المستفيدين من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس، هذا وتسمح بعض مكتبات الأقسام بكليات الزراعة العلوم والهندسة والفنون للطلاب بالاستفادة منها وعلى ذلك فتم تضمين هذه المساحة أيضاً ضمن المتاحة للطلاب.

** وهى تربية رياضية بنات ، العلوم ، الهندسة ، الزراعة ، زراعة سابا باشا ، الطب البشرى، طب الأسنان.

*** والتى أوصت بها المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية . . أنظر : عبد الله صالح بن عيسى.
Proposed standards for University libraries in Saudi Arabia .- P.143.

وبالنسبة للمساحة المتاحة لكل باحث في المكتبات الجامعية، فقد اتضح أن هناك عشر مكتبات يتراوح ما تتيحه من مساحة للباحثين ما بين ١٠-٣٤ قدما مربعا في حين حققت باقي المكتبات (١٢ مكتبة منهم ١١ مكتبة كلية / معهد، بالإضافة إلى المكتبة العلمية المركزية) الحد الأدنى الواجب توافره للباحث في المكتبات والمقدر في تقديرات جلفاند بـ ٣٥ قدما مربعا لكل باحث بل وزادت المساحة في المكتبات مثل معهد الدراسات العليا والبحوث إلى ١١٢,٩٨ قدما مربعا، كما ارتفعت إلى ١٦٥,٧١ قدما مربعا لكل باحث في المكتبة العلمية المركزية (قسم الطب).

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوحت المساحة المتاحة لهم في عشر مكتبات ما بين ١٠-٣٤ قدما مربعا، وفي ثماني مكتبات من ٣٥-٥٨ قدما مربعا، وعلى ذلك لم تحقق المكتبات – باستثناء أربع مكتبات* – الحد الأدنى للمساحة الواجب توافرها لعضو هيئة التدريس والمقدرة عند جلفاند بـ ٧٥ قدما مربعا لكل عضو هيئة تدريس. هذا وترى الباحثة أن مساحة ٣٥ قدما مربعا هي المساحة المفضلة للباحث أو لعضو هيئة التدريس.

هذا ويتجه السؤال رقم (٤٣) من استبيان الطلاب، والسؤال رقم (٥٢) من الاستبيان الموجه للباحثين وأعضاء هيئة التدريس إلى التعرف على مدى توافر المواصفات الخاصة بمواقع ومباني المكتبات الجامعية في مكتبات جامعة الأسكندرية، ويوضح الجدول التالي ما أشار إليه تحليل الاستبيانين**

---

* وهي المكتبة العلمية المركزية (بأقسامها المختلفة)، ومكتبة كلية الحقوق، ومكتبة معهد الدراسات العليا والبحوث، ومكتبة الطب البشري.

** تمثل هذه الأعداد مجموع التكرارات وليس المترددين على مكتبات الجامعة بأنواعها المختلفة.

جدول رقم ٣

استجابات المستفيدين حول المواصفات التى تنطبق على واقع مكتباتهم

مواصفات الموقع والمبنى الجيد	الطالب		الباحث		عضو هيئة التدريس	
	عدد الاستجابات	٪	عدد الاستجابات	٪	عدد الاستجابات	٪
سهولة الوصول إلى المكتبة	٧٨٦	٥١,٣٤	١٥٢	٢٢,٥٩	٥٦	١٩,٧٩
الهدوء والبعد عن الضوضاء	٤١٨	٢٧,٣٠	١٣٠	١٩,٣٢	٥٩	٢٠,٨٥
تأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية	٤١	٢,٦٨	١٠٧	١٥,٨٩	٤٤	١٥,٥٥
إمكانية التوسع فى المستقبل	١٢٦	٨,٢٣	١٢٨	١٩,٠٢	٦١	٢١,٥٥
لاينطبق على المكتبة أى من هذه المواصفات	١٦٠	١٠,٤٥	١٥٦	٢٣,١٨	٦٣	٢٢,٢٦
مجموع	١٥٣١		٦٧٣		٢٨٣	

جدول رقم ٣١

استجابات المستفيدين فيما يتعلق بمدى توافر أماكن لهم عند ترددهم على المكتبات

مدى وجود مكان بالمكتبة	الطالب		الباحث		عضو هيئة التدريس	
	عدد الاستجابات	٪	عدد الاستجابات	٪	عدد الاستجابات	٪
أجد مكانا بالمكتبة دائما	١١٣	٧,٧٠	١١٣	٢٤,٣٠	٣٤	٢٠,٣٦
أجد مكانا بالمكتبة أحيانا	٧٦١	٥١,٨٧	١٥٩	٣٤,١٩	٤١	٢٤,٥٥
لا أجد مكانا عند ترددى	٣٩٤	٢٦,٨٦	١٣٥	٢٩,٠٣	٤٢	٢٥,١٥
أفضل أن أقرأ بالمنزل	١٩٩	١٣,٥٧	٥٨	١٢,٤٨	٥٠	٢٩,٩٤
مجموع	١٤٦٧		٤٦٥		١٦٧	

ويتضح من الجدول السابق أن نسبة ٥١,٣٤% من الطلاب المستفيدين قد أفادوا بسهولة الوصول إلى المكتبة، ويلى ذلك نسبة من أفاد بتوافر الهواء والبعد عن الضوضاء ٢٧,٣٠ % ثم لا ينطبق أى من هذه المواصفات على المكتبة ١٠,٤٥% وكانت أقل الاستجابات بالنسبة لتأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية (٢,٦٨%). أما بالنسبة لاستجابات الباحثين فقد تبين أن نسبة ٢٣,١٨% من الباحثين المستفيدين قد أفادوا بعدم انطباق هذه المواصفات على المكتبات التى يستفيدون منها وتلى ذلك نسبة من أفاد بسهولة الوصول إلى موقع المكتبة (٢٢,٥٩%) بينما كانت أقل الاستجابات بالنسبة لتأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية (١٥,٨٩%).

وهذا وقد أفاد أيضاً نسبة ٢٢,٢٦% من المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس بعدم انطباق هذه المواصفات على مكتباتهم، وتلى ذلك إمكانية التوسع فى المكتبة (٢١,٥٥%) ، بينما كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق بالضوء الطبيعى والتهوية (١٥,٥٥%) وذلك يتفق إلى حد كبير مع النتائج التى توصلت إليها الباحثة فى دراستها لواقع المكتبات. كما استهدف السؤال رقم (٤٤) من استبيان الطلاب ، والسؤال رقم (٥٣) من استبيان الباحثين وأعضاء هيئة التدريس إلى التعرف على مدى توافر أماكن للمستفيدين عند ترددهم على المكتبة.

ويتضح من الجدول السابق أن نسة من أفاد من الطلاب بوجود "مكان بالمكتبة أحيانا "بلغت ٥١,٨٧% ، وتلى ذلك " لا أجد مكانا عند ترددي" حيث بلغت نسبتها ٢٦,٨٦% فى حين كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق "بأجد مكانا بالمكتبة دائما" (٧,٧٠%).

هذا وقد أفاد نسبة ٣٤,١٩% من الباحثين بوجود مكان بالمكتبة أحيانا وتلى ذلك "لا أجد مكانا بالمكتبة عند ترددى (٢٩,٠٣%) ثم أجد مكانا دائما" بنسبة ٢٤,٣٠% فى حين كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق "بأفضل أن أقرأ بالمنزل ١٢,٤٨% هذا ويفضل نسبة ٢٩,٩٤% من أعضاء هيئة التدريس القراءة بالمنزل وتلى ذلك لا أجد مكانا عند ترددى ٢٥,١٥% ثم أجد مكانا بالمكتبة أحيانا (٢٤,٥٥%)، وكانت أقل الاستجابات فى أجد مكانا دائما ٢٠,٣٦% ويرجع ذلك إلى مشاركة الباحثين لأعضاء هيئة التدريس فى نفس المساحة المتاحة لهم فى جميع المكتبات باستثناء مكتبة كلية الهندسة (حيث يخصص قاعة صغيرة تخص أعضاء هيئة التدريس فقط وذلك بمكتبة الكلية الرئيسية ومكتبة الدوريات وأيضا مكتبة الأقسام الميكانيكية).

هذا وترى الباحثة ضرورة تخصيص أبنية جديدة لمكتبات الجامعة كلما أمكن ذلك، على أن يراعى فى تصميمها أهداف المؤسسة (الجامعة) التى تتبعها وارتباط هذه الأهداف بالخدمة المكتبية، كما ينبغى دراسة احتياجات وطبيعة الفئات الأساسية من المستفيدين والوظائف المنوطة بها المكتبة إذ "أن الشكل يتبع الوظيفة دائما . . . . فالشكل والتكوين والمظهر الخارج، والتصميم وكل ما يمكن أن يختار المبنى ، ينبغى وفقا لطبيعة الأمور أن يتبع وظيفة المبنى . . ."[1] هذا وينبغى أن يتيح موقع المبنى فراغا مناسبا للتوسع مستقبلا كما ينبغى أن يسمح تصميم المبنى بالإضافة فى المكان المخصص لجلوس القراء، ولأى مجموعة مكتبية خاصة هذا وإذا ما وجدت المكتبة أن المساحة لا تفى

---

[1] نقلا عن : جلنفلد ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٨٣.

باحتياجاتها فعند ذلك من الممكن بناء أو تأجير مخزن احتياطى داخل أو خارج الحرم الجامعى، يستوعب الإضافات الجديدة لمدة خمس سنوات قادمة، وعند اكتمال ذلك العمل تبدأ المكتبة فى استبعاد نسبة من المواد المكتبية وما يتم استبعاده يكون لعدم الصلاحية أو التداول أو لعدم الحاجة إليه.[١]

ثالثاً: الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية الجامعية الجيدة* وتشمل الأجهزة والأثاثات الرئيسية الرفوف، وإدراج الفهارس البطاقية، والمناضد، والمقاعد ، ومكتبات الإعارة، ومكتبات الموظفين، وإدراج صف البطاقات، ودواليب العرض أمام المترددين، ومناضد العمل والملفات . . إلى غير ذلك من التجهيزات اللازمة لتقديم الخدمات وإنجاز العمليات المكتبية وبالإضافة إلى ذلك ينبغى توافر أجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروكارد، وأجهزة التسجيل، وآلات عرض الصور المتحركة . . . وغير ذلك من التجهيزات والآلات والتى يمكن أن تقل أو تكثر تبعاً للاحتياجات المكتبية [٢]

هذا وينبغى مراعاة الأمور التالية عند اختيار الأثاث والأجهزة المكتبية الجامعية[٣]

---

[1] Vaughan, Anthony. Standard for British libraries.- p.161-162.

* ومع ذلك لم تحدد المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية المواصفات المطلوبة للأثاث المناسب للمكتبة الجامعية ، واكتفت معايير مكتبات الكليات، كما سبق التوصية بأن يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب، واتفقت المعايير الموحدة السعودية مع ذلك حيث أوصت بأن تكون المقاعد المطلوبة للمكتبة الجامعية بمعدل مقعد واحد لكل أربعة طلاب (تفرغ كلى) أنظر:

-عبد الله صالح بن عيسى

Proposed Standards for University Libraries in Saudi Arabia .- P. 143.

[٢] جلاند ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٩٨.

[٣] أنظر . المصدر السابق .- ص ١٩٨-١٩٩.

أ-أن تكون غالبية رفوف المكتبة من حجم موحد وذلك حتى يسهل استبدال أجزاء بأخرى، كذلك ينبغى التوحيد فى عدد من المناضد والمقاعد ومكتبات الإعارة.

ب-الصلاحية العملية والجمالية، فينبغى الحرص على توفير الراحة للمستفيد والقدرة على التحمل بالإضافة إلى مراعاة التنسيق بين الألوان والمواد لتوفير الجو الجذاب والمشجع للقراءة.

ج-التنوع فى الأثاث والمرونة فى الترتيب

د-كفاية العدد

١-الأثاث

أ-دواليب الرفوف

يمكن الحصول على الرفوف الجاهزة من المعدن أو الخشب، والرفوف المعدنية تتحمل الظروف الجوية أكثر وهى أقل من التكلفة وعادة ما يكون طول الرفوف المعدنية ثلاثة أقدام.[1]

هذا وقد تبين من الدراسة أن غالبية المكتبات لديها دواليب رفوف معدنية تكاد تصل إلى السقف، كما أن بعض المكتبات لديها رفوف حائطية مفردة والبعض الآخر يتوافر به دواليب الرفوف المزدوجة (ذات الوجهين) هذا وغالبية الدواليب ذات رفوف مفتوحة كما وجدت الدواليب ذات الأبواب الزجاجية وذلك لحفظ كتب المراجع والكتب القيمة* كما وجدت دواليب رفوف مغلقة من أسفل (كما هو الحال فى مكتبة الدوريات بكلية التجارة) هذا وتوافرت

- Lyle. G. The administration of college library .- 3 rd ed. New York: H.W. Wilson, 1961 .- p.386-390 & Plumbe, W.J Furniture and equipment in tropical countries .- Unesco bulletin for libraries .- Vol. 15 (sep – oct. 1961) .- p.271-276.

[1] جلنالد، موريس . المصدر السابق .- ص ١٩٩.

* وذلك فى مكتبة الجامعة الرئيسية ، ومكتبة كلية الآداب والحقوق والتربية والعلوم ومعهد البحوث الطبية.

دواليب عرض المجلات فى بعض المكتبات كالسياحة والمكتبة العلمية المركزية ومعهد الدراسات العليا والبحوث، ومعهد البحوث الطبية وبهذا يمكننا القول أن وحدات الرفوف التى وجدت بالمكتبات غير موحدة فى الشكل أو المقاييس فقد اختلفت من مكتبة لأخرى بل وداخل المكتبة الواحدة من قاعة لأخرى.

ب- المناضد

هناك أشكال متعددة من المناضد، وعادة ما يكون ارتفاع المنضده من ٢٩-٣٠ بوصة، وتقدر إمكانية الجلوس حول المنضدة بحوالى ٢.٥ قدم للقارىء، هذا وينبغى أن تكون المنضدة المزدوجة من ٤٢-٤٨ بوصة عرضا. أما مناضد الدراسة الفردية، فإن مساحتها يمكن أن تكون ٢×٣ أقدام ومن المفضل تقسيم المناضد أن يفيد فى زيادة المساحة المخصصة للقراءة من سطح المنضدة[1] ويعد توافر خلوات البحث أمر هام وذلك لأن البعض قد يفضل الخلوة وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبية المكتبات لديها أشكال مستطيلة من المناضد والتى تستوعب من ٤-٦ أفراد (وذلك فى المكتبة العلمية المركزية – الصيدلة – العلوم – الزراعة) والتى تستوعب حوالى ١٢ فردا (المكتبة الرئيسية للجامعة – الآداب – التجارة – التربية) أو التى تستوعب من ٢٠-٢٢ فردا (مكتبة كلية العلوم – الزراعة بسابا باشا . .) وقد وجدت الأشكال الدائرية إلى جانب الأشكال المستطيلة (كما فى المعهد العالى للتمريض) هذا ولم توجد الحواجز التى تحتوى على رفوف وذلك بالمناضد ولكن وجدت حواجز خشبية أو زجاجية فقط (فى المكتبة الفرعية بالعلوم – ومكتبة معهد البحوث الطبية) وقد توافرت خلوات البحث فى ثلاث مكتبات فقط (المكتبة العلمية – الحقوق –التجارة).

---

[1] جلفاند ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص٢٠٠.

ج- المقاعد

تعد المقاعد ذات المساند المحشوة أكثر راحة للقارىء من المقاعد التـى ليس لها مساند، هذا وينبغى التنويع فى اختيار المقاعد بما يتناسب مـــع شــكل المناضد والمستوى الدراسى للمستفيدين. هذا وقد توافـــرت المقــاعد الجلديــة المريحة فى بعض المكتبات. (الصيدلة، الهندسة، العلـــوم، والمكتبــة العلميــة المركزية) أما بقية المكتبات فلديها مقاعد خشبية غير مريحة ولا تتناســب مـــع شكل المناضد أو المستوى الدراسى، كما أنـــها مـــن حيــث العــدد لا تكفـــى لاستيعاب الطلاب*

د-أدراج الفهارس

ينبغى أن تكون أدراج الفهارس فى أشكال موحدة تســـمح بالإضافـــات كلما دعت الحاجة، كما يفضل وضعها على مناضد مع وضـــع مقـــاعد عاليـــة بالقرب منها[1]

وقد تبين من دراسة الواقع أن هناك مكتبات ليس لديها فهارس (مكتبـــة السياحة والفنادق)، كما أن هناك مكتبات لديها أدراج فهارس خشبية أو معدنيـــة أو تشتمل على كلا النوعين (الآداب) ووضعت وحدات أدراج الفهرس الخشــبية على مناضد فى بعض المكتبات وبلغ ارتفاع المنضدة حوالى ٧٣ سم كما كـــانت الأبعاد للوحدة فى بعض المكتبات (الزراعة، زراعة سابا باشا، الفنون) ٦٥ ســم طولا، ٤٥سم عمقا، ٤٣سم ارتفاعا.

أما بالنسبة لوحدات الفهارس المعدنية فقد تـــم وضـــع بعضـــها علـــى الأرض وهذا ما يمليه تصميمها أو نتيجة للإهمال (كما فى مكتبة كليـــة الطـــب البيطرى).

---

* حيث تبين أن جميع المكتبات – باستثناء مكتبتين – لا يمكنها استيعاب ١٠٪ من عدد الطلاب المقيدين بالكلية / المعهد.

[1] جلفاند ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٩٩-٢٠٠.

هـ-مكاتب الإعارة

وبالنسبة لمكاتب الإعارة فقد تبين أن منها أشكالا دائريـــة (الصيدلـــة) وأشكالا مستطيلة ومزودة بخانات من الداخل للكتب التى يتم ردها إلى المكتبـــة أو لحفظ السجلات (الحقوق، التجارة ، التربية، الهندسة، المعهد العالى للصحـــة العامة . . ..) كما وجدت مناضد عالية ووضع عليها أدراج لحفــظ اســتمارات الاستعارة فى غالبية المكتبات. هذا وينبغى أن تكون مكاتب الإعارة من حجـــم موحد وأن تضم معا فى تركيب معين مناسب للاحتياجات المكتبية.

٢-[illegible]

[illegible] من الدراسة الميدانيـــة عـدم توافـــر المـــواد غـــير المطبوعـــة ([illegible] – [illegible] – الشرائح- أشـــرطة الفيديـــو) إلا فـــى عشـــرة مكتبات[**] [illegible] (١٠ : ٢٢) ولم تتوافر أجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروفيـــش إلا [illegible] مكتبات [illegible] مكتبة الفنون لا يتوافر لها المواد غير المطبوعة.

[illegible] والتليفزيون فى مكتبة كلية الطب. كما [illegible] هـــذا ويوجـــد بمكتبـــة كليـــة الزراعة [illegible] أجهزة [illegible] بعد، كما يوجد بمكتبة كليـــة الهندســـة الرئيسية جهاز كمبيوتر [illegible] وجهاز آخر بمكتبة الأقسام الميكانيكيـــة، هذا ويوجد فيديو بمكتبة [illegible] التمريض يعرض به أفلام تعليمية خاصـــة بالجراحة والتدريب ..

[illegible] أجهزة [illegible] [illegible] لها. [illegible]

[**] [illegible]

ينبغى الاستفادة من أجهزة الكمبيوتر فى عمليات وخدمات التزويد والفهرسة والإعارة . . . إلخ.

رابعا : المجموعات

ينبغى على المكتبة، لكى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعالية أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلاءم واحتياجات البرامج الأكاديمية فى التدريس والبحث وخدمة القراء.

هذا وقد أشارت المعايير الموحدة الأمريكية "بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية"[1] فيجب أن تشتمل مكتبة الجامعة على المصادر الضرورية (القراءات المطلوبة والمتصلة بالمناهج، المواد البيليوجرافية والمرجعية، المجلات الرئيسية وأى مواد مكتبية أخرى يتوقع استخدامها بانتظام كمراجع المناهج الدراسية للطلاب أو لمساعدة الباحثين فى إعداد رسائلهم) اللازمة لتدعيم برامج التعليم الجامعية فى كل مستوياتها، مستوى الخريج وغير الخريج. هذا ولا تستطيع المكتبة أن تقتنى كافة مصادر المعلومات التى يحتاجها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس فى أبحاثهم، ومع هذا، فمن الضرورى أن تكون المجموعات على درجة من الجودة والنوعية والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث لا أن تحد منها، وتعد المشاركة فى المصادر، والإعارة بين المكتبات ذات أهمية بالغة فى هذا الصدد.[2]

هذا وقد اتفقت معايير مكتبات الكليات الأمريكية مع ما سبق الإشارة إليه، كما أكدت على أن أفضل طريقة لتحقيق والحفاظ على الجودة والنوعية لمجموعات المواد هو الالتزام بالمعايير المميزة فى انتقاء المواد سواء بالشراء أو الهدايا فيجب أن تحتوى المجموعة على نسبة من العناوين المدرجة فى

---

(1) ALA – ARL, ACRL : Standard for University Libraries .- p. 102-103. And Lynch, Beverly p. standards for University libraries .- p.123.
(2) Ibid.

القوائم البيليوجرافية المعيارية، ومن المفضل أن تقتنـــى المكتبــة أى عنــوان يحتاجون إليه أكثر من ست مرات فى السنة.[١]. وقد ربطت هذه المعايير حجــم مجموعات المواد التى يجب أن توفرها المكتبــة بطبيعــة ومــدى البرنــامج الأكاديمى للمؤسسة وعدد المقيدين بها، وحجم الأساتذة القائمين بالتدريس علــى النحو التالى[٢] :

١-المجموعة الرئيسية للمكتبة ـــ ٨٥,٠٠٠ مجلد*

٢-نصيب كل عضو من أساتذة الكلية ـــ ١٠٠ مجلد

٣-نصيب كل طالب ـــ ١٥ مجلدا

٤-نصيب كل تخصص فى البكالوريوس ـــ ٣٥٠ مجلدا

٥-نصيب تخصص درجة الماجستير (حيث لا توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص) ـــ ٦,٠٠٠ مجلد

٦-نصيب تخصص درجة الماجستير (حيث توجد شهادة أعلى فى نفس التخصص) ـــ ٣,٠٠٠ مجلد

٧-نصيب كل درجة تخصصية لمدة ٦ سنوات ـــ ٦,٠٠٠ مجلد

٨-نصيب كل مجال من مجالات الدكتوراه ـــ ٢٥,٠٠٠ مجلد

---

(1) ALA-ACRL. The college library standards committee- Standards for Collage libraries , 1986 .- P. 191-192.

(2) Ibid , p. 192.

* عرفت هذه المعايير "المجلد" بأنه الوحدة المادية لأى مطبوع أو مكتوب تضمه دفتى تجليد سميك أو ورقى أو غيره أعد للاستخدام . والمصغرات الفيلمية كالميكروفيلم يمكن تحويلها إلى مجلدات باحتساب كل بكرة ميكروفيلم بمجلد واحد، وكل عشر قطع من أى مصغر فيلمى تعادل مجلدا واحدا.

١- مدى ملاءمة مجموعات المواد عدديا ونوعيا.

أ-الكتب

تبين للباحثة . من خلال فحص سجلات الرصيد (العهدة) المتوافرة بالمكتبات الجامعية ومن خلال التقارير الدورية عن المكتبات الجامعية، أن إعداد مجلدات الكتب بالمكتبة الرئيسية للجامعة قد بلغت ١١٦٩٦٥ مجلداً (منهم ٥٠٥٦٣ عربى – ٦٦٤٠٢ أجنبى).

كما تبين أن الرصيد الأساسي والإجمالي للكتب بمكتبات الكليات يتراوح من ١٥٥٠ كحد أدنى إلى ١٣٣٤١٤ كحد أقصى بالمكتبات كما هو موضح بالجدول رقم (٣٢).

هذا ويتراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب ما بين ٢,٨٥ كحد أدنى إلى ٥٠,٢٧ مجلداً كحد أقصى بمكتبات الكليات، حيث بلغ متوسط نصيب الطالب فى عشر مكتبات ما بين ٢,٨٥ إلى ١٢,٦٢ مجلداً، فى حين لم يصل نصيب الطالب إلى ١٥ مجلداً فأكثر إلا فى سبع مكتبات (٧ : ١٧).

وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة لمكتبات الكليات الأمريكية- بتوافر ١٥ مجلداً لكل طالب – قد تحقق فى سبع مكتبات فقط.

هذا وقد تراوح نصيب كل باحث من عدد الكتب ما بين ١٠,٦ كحد أدنى إلى ١٠٣٤,٩٦ كحد أقصى بمكتبات الكليات، حيث بلغ متوسط نصيب الباحث فى سبع مكتبات أقل من ١٠٠ مجلد فى حين ارتفع عن هذا الحد فى ثلاثة عشرة مكتبة (١٣ : ٢٠).

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوح نصيب كل عضو هيئة تدريس ما بين ٣٦,٨٨ كحد أدنى إلى ٢١٣٢,٠٢ مجلداً كحد أقصى، هذا وقد بلغ أقل من ١٠٠ مجلد فى أربع مكتبات فقط. فى حين ارتفع عن هذا الحد فى ست عشرة مكتبة (١٦ : ٢٠). وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة

جدول رقم ٣٢

أعداد مجلدات الكتب بمكتبات الكليات/المعاهد حتى ١٩٩٢/٦/٣٠ ونصيب كل فئة منها

المكتبات	عدد الكتب	الطلاب		الباحثون		أعضاء هيئة التدريس	
		عدد الطلاب	نصيب الطلاب	عدد الباحثين	نصيب الباحثين	عدد أعضاء هيئة التدريس	نصيب أعضاء هيئة التدريس
الآداب	١٣٣٤١٤	٦٧٩٦	١٩,٦٣	٦٢٦	٢١٣,١٢	١٦٠	٨٣٣,٨٤
الحقوق	١٠٦٦٠١	٨٤٤٣	١٢,٦٢	١٠٣	١٠٣٤,٩٦	٥٠	٢١٣٢,٠٢
التجارة	١٢٧٧٤٥	١١٤١٤	١١,١٩	١٩٩	٦٤١,٩٣	٧٩	١٦١٧,٠٢
التربية	٢٤٨٨٤	٥٤٠٤	٤,٦٠	٥٠	٤٩٧,٦٨	١٢٥	١٩٩,٠٧
السياحة	١٥٥٠	٥٤٣	٢,٨٥	٢٨	٥٥,٣٦	٣	٥١٦,٦٧
تربية رياضية (بنين)	٣٧٢٠١	١٠٦٤	٣٤,٩٦	٢١٩	١٦٩,٨٧	٩٧	٣٨٣,٥١
تربية رياضية (بنات)	١٦٨٣٧	٧٣٣	٢٢,٩٧	١١٨	١٤٢,٦٩	١٢١	١٣٩,١٥
العلوم	٣٩٨٣٩	٢٢٥٧	١٧,٦٥	٧٢	٥٥٣,٣٢	٣٣٢	١٢٠
الهندسة	٦٤٣٠٤	٥٢٣٤	١٢,٢٩	٧٦٥	٨٤,٠٦	٣٢٠	٢٠٠,٩٥
الزراعة	٥٠١٩٨	٢٣٦٣	٢١,٢٤	٦٩٧	٧٢,٠٢	٣٨٢	١٣١,٤١
زراعة (سابا باشا)	١٢٣١٦	٢٤٥	٥٠,٢٧	٨٨	١٣٩,٩٥	٥٣	٢٣٢,٣٨
معهد الدراسات العليا والبحوث	٣٥٠٨	-	-	٣٣١	١٠,٦	٣٠	١١٦,٩٣
الطب البشري	٢٣٦٠١	٣٢٠٥	٧,٣٦	١٥٢١	١٥,٥٢	٦٤٠	٣٦,٨٨
طب أسنان	٦٢١٥	٣٩٣	١٥,٨١	٥٠	١٢٤,٣	١٦٨	٣٧
طب بيطري (أدفينا)	٤٧٥٥	٥٥١	٨,٦٣	١٣٦	٣٤,٩٦	٧٣	٦٥,١٤
الصيدلة	١٣٣٠٥	١٠٦٧	١٢,٤٧	٥٦	٢٣٧,٥٩	١٢٩	١٠٣,١٤
المعهد العالي للتمريض	٨٢٠٦	١٠٩٥	٧,٤٩	٧٦	١٠٧,٩٧	٥٩	١٣٩,٠٨
المعهد العالي العامة	١٣١٩١	-	-	٥٠	٢٦٣,٨٢	١٠٤	١٢٦,٨٤
معهد البحوث الطبية	٤٢٤٠	-	-	١٠٦	٤٠,٠٠	٦٠	٧٠,٦٧
الفنون الجميلة	١١٧٩٢	١٤٥٨	٨,٠٩	١١٧	١٠٠,٧٩	٥٥	٢١٤,٤
المجموع	٧٠٣٧٠٢	٥٢٢٦٥	١٣,٤٦	٥٤٠٨	١٣٠,١٢	٣٠٤٠	٢٣١,٤٨

الأمريكية- بتوافر ١٠٠ مجلد لكل عضو هيئة تدريس - قد تحقق في ست عشرة مكتبة*.

هذا وتتباين أعداد الكتب المضافة سنوياً إلى الرصيد من مكتبة لأخرى، بل وفى المكتبة الوحدة من سنة إلى أخرى، تبعاً لحجم المخصصات المالية للمكتبة**، وقد تراوحت الإضافات السنوية بالمكتبات من ٢٣ كتاباً كحد أدنى إلى ٢٠٢٤ كتاباً كحد أقصى.

وبالنسبة لنوعيات موضوعات الكتب بالمكتبات، فقد تبين للباحثة مدى الصعوبة فى حصر أعداد الكتب فى كل فرع أو تخصص تهتم به الكلية/ المعهد لسببين:

أولهما : أنه لا يوجد تصنيف أو توزيع لهذه الكتب في سجلات أو إحصاءات.

ثانيهما: أن أعداد الكتب فى غالبية المكتبات كبيرة ومحصورة فى أكثر من سجل.

ومع ذلك فقد قامت الباحثة فى بعض المكتبات بالتعرف على نوعيات الكتب وحصر أعدادها من على الرفوف - وساعد على ذلك تصنيف دواليب

---

* وإذا قارنا نصيب الطالب من المجلدات بما هو مقدر فى المعايير السعودية، نجد أن مكتبتين فقط قد حققتا الحد الأدنى المحدد فى هذه المعايير وهو ٢٥ مجلداً كما أن هناك تسع مكتبات قد حققت الحد الأدنى لنصيب عضو هيئة التدريس والمقدر فى هذه المعايير أيضاً بـ ١٦٠ مجلداً.

** من مصادر تمويل المكتبات : صندوق الخدمات التعليمية، ومخصصات الجامعة للكليات بند ٦|٢ من حصيلة الطلبة الوافدين من الخارج والمصدر الأخير تحصل عليه مكتبات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية فقط للاشتراك فى الدوريات الأجنبية، هذا وتتولى المكتبة العلمية المركزية مهمة الإشتراك فى الدوريات لكليات العلوم البحتة والتطبيقية، هذا وقد تراوحت ميزانيات مكتبات الجامعة من ٣٠٠٠ كحد أدنى (بكلية التربية الرياضية بنات) إلى ٦٦٥٩٢,٨٠٠ كحد أقصى (وذلك بمكتبة كلية التجارة) أنظر:

جامعة الأسكندرية - الإدارة العامة للمكتبات - إدارة مكتبات الكليات - قسم التوجيه والجرد - بيان بميزانية المكتبة العامة ومكتبات الكليات عن العام المالى ١٩٩١ - ١٩٩٢.

الرفوف بالموضوعات – وذلك في مكتبة معهد الدراسات العليا والبحوث والتي تشتمل على (٣٥٠٨ كتاب) وتوزعت هذه الكتب على النحو التالي:

	العدد	%
دراسات بيئية	٨٣٠	٢٣,٦٦
الرياضيات	٧٤٩	٢١,٣٥
الكيمياء	٧٠٤	٢٠,٠٧
الفيزياء	٦٩٥	١٩,٨١
علوم مواد	٥٣٠	١٥,١١

ويتضح مما سبق تقارب تمثيل المجالات التي يهتم بها المعهد بالمكتبة، كما أنه في مكتبة معهد البحوث الطبية ويوجد حوالي ٣١٠ كتاب في الصيدلية، و ٢٥٧ في الجراحة، ٢٣٦ في القلب و ١٩١ في التغذية ١٨٦ في الطبيعة و١٦٥ في الكيمياء العضوية و ١٥٨ في علم الخلايا و ١١٥ في أمراض الدم.

وهكذا يتضح أن هناك توازنا في أعداد الكتب في التخصصات المختلفة التي تخدمها المكتبة ومما ساعد على ذلك إشتراك الأساتذة – والممثلين لأقسامهم – بلجنة المكتبة ومن ثم يقوم كل منهم باقتراح الكتب اللازمة لتخصصه.

ب–المخطوطات

تبين توافر المخطوطات بالمكتبة الرئيسية للجامعة وتنوعت على النحو التالي:

مخطوطات عربية ١١٢٩

مخطوطات أجنبية ١٤٢

مخطوطات تركية وفارسية ١١٢*

كما يوجد بمكتبة كلية الآداب حوالى ١٦٣ مخطوطاً بالإضافة إلى ١٦٩٤ مخطوطاً مصوراً على ميكروفيلم** وحوالى ٤٥ بكرة ميكروفيلم لمخطوطات أخرى، كما وجد بكلية التربية ١٧ مخطوطاً. هذا ولا توجد مخطوطات بالمكتبات الجامعية الأخرى.

ج-الرسائل الجامعية

وتعد الرسائل الجامعية من مصادر المعلومات الهامة للباحثين وتحصل عليها المكتبات بحق رسمى أو شبه رسمى حيث يقوم كل طالب بتسليم عدد من النسخ من الرسالة*** ويتم إيداع نسخة منها بالمكتبة الرئيسية للجامعة – وذلك حتى عام ١٩٨٥ حيث أصبحت النسخة تودع بالمكتبة العلمية المركزية كما تحتفظ المكتبة بنسخة وقد تتبادل مع الكليات المتناظرة بالنسخ الأخرى****.

---

* كما وجد بهذه المكتبة خرائط عربية (٤٦٣) وأجنبية (٦٤٣)

** فى أواخر عام ١٩٤٩ اتفقت بعثة من مكتبة الكونجرس الأمريكية مع جامعة الأسكندرية على تصوير مخطوطات دير سانت كاترين بطور سيناء لما تحويه من مؤلفات نادرة فى التاريخ الكنسى القديم واللغات السامية والفرمانات العربية الصادرة للدير من الخلفاء والسلاطين والملوك منذ أيام الفاطميين إلى أحدث العصور وقد بلغ عدد المصورات التى تسلمتها جامعة الأسكندرية ١٦٩٤ ميكرفيلم منهم ٥٧٤ ميكروفيلم لمخطوطات شرقية (عربية ٣١٩ ، سوريانية ١٥٦، فلسطينية ٣، جورجانية ٨٦، أثيوبية ٦٥ ، تركية ٤) و ١١٢٠ ميكروفيلم لمخطوطات أوربية (١٠٧٩ ميكروفيلم لمخطوطات يونانية، و ١٤ ميكروفيلم لمخطوطات سلافونيا) أنظر :

-جامعة الأسكندرية . تقويم جامعة الأسكندرية ١٩٧١ – ١٩٧٢ الأسكندرية : مطبعة جامعة الأسكندرية، ١٩٧٢ .- ص ١١٤ – ١١٥.

*** تشترط كلية الحقوق أن يقدم كل باحث ٥٠ نسخة من الرسالة التى يقوم بإعدادها، ومن المحتمل أن يرتفع هذا العدد إلى ١٠٠ نسخة.

**** كما هو الحال بكلية الحقوق ، تربية رياضية بنات ، الصيدلة .

هذا وقد تراوحت أعداد الرسائل بالمكتبات الجامعية من ٢١٩* رسالة كحد أدنى إلى ١٢٨٦٩** كحد أقصى بالمكتبات (ما عدا مكتبة كلية السياحة والفنادق حيث توجد بها رسالة واحدة فقط).

د-المراجع

يرتبط تقديم الخدمة المرجعية بوجود مجموعة متنوعة من المواد المرجعية كالقواميس ودوائر المعارف والببليوجرافيات والأطالس . . . إلخ. وبالإضافة إلى كونها مصدرا هاما من مصادر المعلومات فإنها تعد وسيلة لتدريب الطلاب على كيفية استخدامها والتعامل معها، هذا وتتوافر بالمكتبات الجامعية مجموعات من هذه المواد، وإن تباين العدد من مكتبة لأخرى.

وقد تراوحت أعداد مجلدات المراجع من ٢٤ مرجعا كحد أدنى إلى حوالى ٩٥٠*** مرجعا كحد أقصى بالمكتبات الجامعية.

* مكتبة كلية الفنون الجميلة.

** بالمكتبة الرئيسية للجامعة، واشتملت المكتبة العلمية المركزية على ٥٦٥٩ رسالة فى مختلف التخصصات هذا وتوضع رسائل الكليات النظرية بقسم الميكروفيلم بالمكتبة، أما رسائل الكليات العملية (البحتة والتطبيقية) فيتم إيداعها فى كل قسم من أقسام المكتبة كل حسب تخصصه.

*** بمكتبة كلية الحقوق.

جدول رقم ٣٣

مدى توافر مجلدات المراجع بمكتبات الجامعة

عدد المراجع	عدد المكتبات	أسماؤها
أقل من ٥٠	٩	التربية، التجارة، السياحة، معهد الدراسات العليا والبحوث، طب الأسنان، الطب البيطرى، المعهد العالى للتمريض، المعهد العالى للصحة، معهد البحوث.
٥٠ - ٩٠	٤	التجارة، تربية رياضية بنين، تربية رياضية بنات، الفنون الجميلة.
١٠٠ -	٤	زراعة، زراعة سابا باشا، العلوم، الهندسة
٢٠٠ - ٣٠٠	٢	آداب، الصيدلة
٥٠٠ فأكثر	٣	المكتبة الرئيسية للجامعة، المكتبة العلمية المركزية، الحقوق
الجملة	٢٢	

ويتضح من الجدول السابق رقم (٣٣) أن هناك تسع مكتبات يتوافر بها اقل من ٥٠ مرجعاً، وأربع مكتبات يتراوح ما يوجد بها من مواد مرجعية من ٥٠-٩٠ مرجعاً، كما توجد أربع مكتبات أخرى يتوافر بها من ١٠٠ و ٢٠٠ مرجع فى حين زاد العدد عن هذا الحد إلى خمس مكتبات فقط.

هذا وتتوافر المراجع العامة مثل Encyclopedia Britannica, Encyclopedia Americana ، ودائرة معارف القرن العشرين والموسوعة المصرية والمورد والقاموس العصرى فى غالبية المكتبات الجامعية.* كما وجد فى كليات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية تراجم ومعاجم عربية (كمعجم الأدباء لياقوت الحموى، والمعجم الذهبى، لسان العرب لابن منظور . . . .).

هذا وقد توافرت بعض المراجع المتخصصة كقاموس حتى الطبى الجديد ومعجم المصطلحات العلمية، ومعجم المصطلحات الطبية، ومعجم المصطلحات الطبية والعلمية الحديث وذلك فى الكليات أو المعاهد المتخصصة فى مجال الطب (مكتبة طب الأسنان – المعهد العالى للتمريض . . .).

وهذا ولم تتوافر الأدوات الببليوجرافية (رغم أهميتها وخاصة المتعلقة باختيار الكتب والدوريات التى تساعد فى عمليات التزويد) إلا فى ثلاث مكتبات** فقط ولا توجد ببليوجرافيات وطنية فى جميع المكتبات، كما قلت

---

* وجدت فى مكتبة الطب البيطرى موسوعة عامة قيمتها ٦٠٠ جنيه وهى عامة ولا تهم التخصص بالكلية ومنذ شرائها تم وضعها فى المخزن الموجود بالمكتبة ولا يتم استخدامها وهذا يعكس عدم وجود سياسة للشراء أو للإختيار بالمكتبة.

** وهما المكتبة العلمية المركزية، حيث يوجد دليل بالمكتبة بحصر المجالات الموجودة على مستوى محافظة الأسكندرية، كما يوجد بها قائمة موحدة للدوريات أصدرتها أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا، الشبكة القومية للمعلومات بعنوان القائمة الموحدة للدوريات، ط٢ ، ١٩٨٩ ، كما يوجد دليل Ulrich's ، ويوجد فى مكتبة كلية الهندسة أيضاً الدليل الأول ودليل آخر أعدته مكتبة كلية الهندسة للدوريات الهندسية فى الجامعات والمراكز الهندسية بالمصرية، كما وجد دليل الدوريات Ulrich's بمكتبة الدراسات العليا بالآداب.

نشرات المستخلصات فى غالبية المكتبات (باستثناء المكتبة العلمية المركزيـــة، مكتبة الدوريات بالطب، ومكتبة التجارة، ومكتبة الزراعة حيث وجد كشـــافات ومستخلصات فى هذه المجالات كما وجد بالمكتبة العلمية المركزيـــة والمكتبـــة الرئيسية للجامعة نشرة مستخلصات علم المكتبات والمعلومات LISA).

وعلى ذلك فإن نوعيات المراجع المتوافرة بالمكتبات الجامعيـــة (كمـــاً ونوعاً) لا تستطيع أن تؤدى دورها الفعال كوســـيلة لتدريـــب الطـــلاب علـــى استخدامها، كما أنها لا تلبى احتياجات المستفيدين باعتبارها مصدراً من مصادر المعلومات.

وعلى ذلك ينبغى الإفادة من المشروعات التعاونية لضمان توافر نسـخة واحدة على الأقل من كل أداة مرجعية هامة لاستعمال المكتبات المختلفة ويمكـن أن تكون المكتبة العلمية المركزية بمثابة المركز الذى تتجمع فيه هذه المصـــادر والذى يشرف على مشروعات التعاون من المشاركة فى المصـــــادر أو تبـــادل الإعارة بين المكتبات.

هـ-الدوريات

أما بالنسبة لمجموعات الدوريات، فـــهى تعتـــبر جـــزءاً هامـــاً مـــن مجموعات المواد بالمكتبات الجامعية بما تحتويه من معلومات قد لا تتوافر فـــى مصادر أخرى، كما أنها تشكل مصدراً هاماً فى الحصـــول علـــى المعلومـــات الحديثة والتى يهتم بها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس.

هذا وتتوافر الدوريات فى جميع المكتبـــات الجامعيـــة* وإن اختلفـــت أعداد العناوين من مكتبة لأخرى كما هو موضح بالجدول التالى رقم ٣٤**

---

* وقد تبين للباحثة أن غالبية هذه المجلات تأتى عن طريق الإهداء وإن توقفت بعض الإهداءات. فعلى سبيل المثال لا الحصر : المكتبة الرئيسية للجامعة بها ١٧ دورية فقط تأتى عن طريق الاشتراك ومستمرة، فى حين بها ٦٧ إهداء مستمر، هذا ويبلغ عدد الدوريات المتوقفة والتى تم الحصول عليها عن طريق الإهداء ٥٣٠، أو عن طريق الاشتراك ٦٩ دورية.

جدول رقم ٣٤

أعداد عناوين الدوريات بالمكتبات الجامعية

	الدوريات العربية		الدوريات الأجنبية		مج	
	العدد	٪	العدد	٪	العدد	٪
المكتبة الرئيسة للجامعة	٣٩٧	٣٠,٩٧	٢٨٦	٥,٣٦	٦٨٣	١٠,٣٣
المكتبة العلمية المركزية(*)	-	-	١٥٠٧	٢٨,٢٧	١٥٠٧	٢٢,٧٩
الآداب	١٤٦	١١,٣٩	٢٩٨	٥,٥٩	٤٤٤	٦,٧١
الحقوق	١٧٤	١٣,٥٧	٢٩٢	٥,٤٨	٤٦٦	٧,٠٥
التجارة	١٩٥	١٥,٢١	٢٨٢	٥,٢٩	٤٧٧	٧,٢١
التربية	٥٩	٤,٦٠	٨٨	١,٦٥	١٤٧	٢,٢٢
السياحة	١٠	٠,٧٨	٢٥	٠,٤٧	٣٥	٠,٥٣
تربية رياضية (بنين)	٩	٠,٧٠	-	-	٩	٠,١٤
تربية رياضية (بنات)	٢٧	٢,١١	٣٧	٠,٦٩	٦٤	٠,٩٧
العلوم	٧٤	٥,٧٧	٤١٨	٧,٨٤	٤٩٢	٧,٤٤
الهندسة	-	-	٢٨٩	٥,٤٢	٢٨٩	٤,٣٧
الزراعة	١١٥	٨,٩٧	٤٢٧	٨,٠١	٥٤٢	٨,٢٠
زراعة سابا باشا	٧٤	٥,٧٧	٦٦	١,٢٤	١٤٠	٢,١٢
معهد الدراسات العليا	-	-	١٨٩	٣,٥٥	١٨٩	٢,٨٦
الطب البشرى	-	-	٣٧٠	٦,٩٤	٣٧٠	٥,٥٩
طب أسنان	-	-	٨٥	١,٥٩	٨٥	١,٢٨
طب بيطرى	-	-	٥٠	٠,٩٤	٥٠	٠,٧٦
الصيدلة	-	-	١٦٣	٣,٠٦	١٦٣	٢,٤٦
المعهد العالى للتمريض	-	-	٢٨	٠,٥٢	٢٨	٠,٤٢
المعهد العالى للصحة العامة	-	-	١٨٥	٣,٤٧	١٨٥	٢,٨٠
معهد البحوث الطبية	-	-	٢٠٤	٣,٨٣	٢٠٤	٣,٠٨
الفنون الجميلة	٢	٠,١٦	٤٢	٠,٧٩	٤٤	٠,٦٧
مج	١٢٨٢		٥٣٣١		٦٦١٣	

(*) يتوافر بالمكتبة العلمية بقسم الطب ٦٤١ دورية، والهندسة ٣١٩، والزراعة ٢٢١، والعلوم ٣٢٦ أى أن ما يخص الباحثين وأعضاء هيئة التدريس فى تخصص الطب على سبيل المثال من المجلات المشتركة ٦٤١ بالإضافة إلى المجلات الفردية والخاصة بالطب البشرى فقط والمتوافرة فى مكتبة الكلية نفسها وعددها ٣٧٠ دورية كما هو موضح بالجدول.

وباستقراء الجدول التالى* يتضح أن المكتبة الرئيسية للجامعة تحتل مركز الصدارة بالنسبة لعدد عناوين الدوريات العربية بها (٣٠,٩٧%) ويليها مكتبة كلية التجارة (١٥,٢١%) فالحقوق (١٣,٥٧%) فى حين قلت نسبة العناوين العربية فى مكتبات كليات العلوم البحتة والتطبيقية، كما أنها لا تتوافر على الإطلاق فى عشر مكتبات بما فيهم المكتبة العلمية المركزية.**

أما بالنسبة للعناوين الأجنبية، يتضح أن المكتبة العلمية المركزية تحتل مركز الصدارة (٢٨,٢٧%) وتليها مكتبة كلية الزراعة (٨,٠١%) ثم العلوم (٧,٨٤%) ثم الطب البشرى (٦,٩٤%). هذا وقد قلت النسبة فى كليات الطب البيطرى (٠,٩٤%) والفنون الجميلة***(٠,٧٩%) وتربية رياضية بنات (٠,٦٩%) والمعهد العالى للتمريض (٠,٥٢%) والسياحة (٠,٤٧%) هذا ولا توجد دوريات أجنبية فى كلية التربية الرياضية للبنين.****

أما بالنسبة لنوعيات الدوريات فيغلب عليها الطابع التخصصى للكلية / المعهد . فعلى سبيل المثال مكتبة كلية زراعة سابا باشا بها مجلات متخصصة مثل : Agricultural Economics Research ومجلة الزارعة فى

---

*تم الاعتماد فى هذا الصدد على التقارير الدورية عن حالة المكتبات الجامعية فى الفترة من ١/٧/١٩٩١ إلى ٣٠/٦/١٩٩٢ هذا بالإضافة إلى تجميع بعض البيانات من البيانات من المكتبات الجامعية نفسها حيث أن هناك تقارير من الأعوام ٨٤/٨٥ و ٨٧/٨٨ و ٨٨/٨٩ و ٨٩/٩٠.

** توجد أعداد متفرقة من مجلات عربية (٣٧ عنوانا) بقسم الميكروفيلم مهداة إلى المكتبة من بعض الدول العربية (الكويت) وحيث أنها فى مجالات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية فقد تم الاحتفاظ بها فى هذا القسم ويتوافر نسخ منها بالمكتبة الرئيسية بالجامعة.

*** توقف الاشتراك فى الدوريات بهذه المكتبة منذ فترة طويلة (٨ سنوات) وذلك لعدم الإقبال على هذه النوعية من مصادر المعلومات بالقياس إلى الكتب والموسوعات (كما تبين من المقابلات مع بعض المسئولين) وبعض الدوريات التى تهم التخصص موجودة بقسم الهندسة بالمكتبة العلمية المركزية.

**** لا توجد اشتراكات لدوريات عربية أو أجنبية بهذه المكتبة، وبمقابلة مدير المكتبة تبين أنه سوف تقوم المكتبة العلمية المركزية بمهمة الاشتراك لمكتبة هذه الكلية فى مجالات معينة تحددها الكلية وذلك بعد أن قامت المكتبة بعمل استطلاع رأى لأقسام الكلية لمعرفة أنواع المجلات المقترحة.

العالم، والزراعة والتنمية، والتكنولوجيا، ومجلة البحوث الزراعية، والمجلة المصرية للعلوم التطبيقية . . . . إلخ، ومكتبة الدوريات بكلية التجارة بها مجلات فى الإحصاء والاقتصاد والإدارة والعلوم والسياسة والمحاسبة . . . . إلخ.

هذا وقد وجدت أعداد متفرقة من مجلات عامة (لم تدرج ضمن الجدول السابق) كمجلة آخر ساعة، المصور . . . إلخ بالإضافة إلى جرائد الوفد والأهرام.

و-المواد غير المطبوعة

أما فيما يتعلق بالمواد غير المطبوعة من مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية، فعلى الرغم من أن هذه المواد أصبحت تشكل جزءا هاما من المجموعات بالمكتبات الجامعية فى كثير من دول العالم، إلا أنها لا تتوافر فى كثير من مكتباتنا المصرية إذا توافرت فهى بأعداد محدودة جدا أغلبها عن طريق الإهداء.*

ويتضح من الجدول السابق المصغرات الفيلمية من الميكروفيلم والميكروفيش تمثل قاسما مشتركا فى غالبية المكتبات التى تقتنى موادا غير مطبوعة حيث تتوافر فى سبع مكتبات (٧ : ١٠) وهذه المصغرات محمل عليها مجلات فى مختلف التخصصات العلمية كما هو الحال فى المكتبة العلمية المركزية (حيث مسجل حوالى ٢٠٠٠ دورية على ١٤,٠٠٠ بكرة ميكروفيلمية). ومكتبة كلية الآداب (١٥,٥٠٠ شريحة ميكروفيش لدوريات فى موضوعات العلوم الإجتماعية والسياسية وذلك بمكتبة الدراسات العليا بالمكتبة، كما يوجد ١٦٩٤ بكرة ميكروفيلم لمخطوطات تشمل مراسيم وفرمانات بلغات عديدة كالسريانية والتركية والأثيوبية بالإضافة إلى ٤٥ ميكروفيلم لمخطوطات

* إما عن طريق جامعة إسن بألمانيا كما هو الحال فى المكتبة العلمية المركزية، أو عن طريق المجلس الثقافى البريطانى كما هو الحال فى كليتى الآداب والصيدلة.

جدول رقم ٣٥

مدى توافر المواد غير المطبوعة بمكتبات الجامعة

المكتبات التى لديها مواد غير مطبوعة	المواد غير المطبوعة	
	مواد سمعية وبصرية	مصغرات فيلمية
المكتبة العلمية المركزية	-	حوالى ١٤,٠٠٠ بكرة ميكروفيلم + ١٠٠٠ بطاقة ميكروفيش
الآداب	-	١٥,٥٠٠ بطاقة ميكروفيش، ١٧٣٩ بكرة ميكروفيلم
السياحة والفنادق	١٠ شرائط فيديو	٥٣٥ شريحة فيلمية
تربية رياضية بنات	٤ أشرطة كاسيت	عدد من شرائح الميكروفيش
العلوم	-	٨٠٠ من الشرائح الفيلمية
زراعة سابا باشا	-	٤ شرائح ميكروفيش
معهد الدراسات العليا والبحوث	٨ شرائط فيديو	-
الطب	٥ شرائط فيديو	-
المعهد العالى للتمريض	أشرطة فيديو	-
الصيدلة	-	٢٠ بكرة ميكروفيلم

تاريخية ودينية بمكتبة الكلية الرئيسية) أو مسجل عليها رسائل كما فـــى تربيــة رياضية بنات (حيث مسجل عليها رسائل بأكملها سواء التى نوقشت بالكليــة أو بالكليات المناظرة وكتب على الظرف إسم الباحث وعنوان الرسالة).

هذا وقد تضم معالم سياحية وآثار كما هو الحال فـــى كليــة الســياحة والفنادق. وبالنسبة لشرائط الكاسيت والفيديو فهى فى مجال التخصص للكليــة / المعهد.

ونخلص من ذلك إلى أن هناك نقصا شديدا فى المواد غير المطبوعـــة بالمكتبات الجامعية، فلم تحقق غالبية المكتبات ما أشارت إليه المعايير الموحـــدة للمكتبات الجامعية من ضرورة توافر مجموعات مناسبة من المـــواد الســمعية والبصرية إذ أن "لمثل هذه المواد أهميـــة لا يســتهان بــها فــى الأغــراض التعليمية[1].

هذا ويمكن للمكتبة أن تقتنى المواد المنتظر استخدامها من قبل الباحثين وأعضاء هيئة التدريس فى شكل غير مطبوع، وذلك للقدرة المتزايدة لإسهام.

هذه الوسائل فى الأبحاث الأكاديمية فأشرطة الفيديو والكاسيت وغـــير ذلك تكمل مذكرات المعامل والكتب وغيرها فتتيـــح هـــذه الوســائل للبــاحثين وغيرهم رؤية العالم الجديد وفهمه وسماعه "إذ أن العديد من وســائل التســجيل الالكترونية تحل محل الكتاب فى تسجيل الأحداث الاجتماعية والتاريخية.[2]

هذا وينبغى للمكتبات للمكتبات الجامعية أن تتعاون فيما بينـــها حتـــى يكون هناك إتاحة لأكبر عدد من المواد المختلفة للمستفيدين ويمكن أن يتم ذلــك من خلال المشاركة فى المصادر أو الإعارة بين المكتبات.

---

(1) أحمد بدر ، د. محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية .- ص ١٨٧-١٨٨.

(2) A.L.A-ACRL Audiovisual committee. Guidelines for audiovisual services in academic libraries .- College & Research Libraries News. Vol. 48. No.9 (October 1987) .- p.534.



الفصل السادس

المقومات البشرية



تحتاج الخدمة المكتبية الجامعية أساساً إلى الجهود العقلية والمهنية التى يبذلها الأمناء المؤهلون لهذا العمل، فلا تستطيع أى مكتبة القيام بخدماتها بدون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء المهنيين المتخصصين فى علم المكتبات والمعلومات والذين تلقوا تدريباً عملياً فى هذا المجال*، هذا بالإضافة إلى الكتابين للأعمال الروتينية، والطلاب المساعدين، ومن المفضل أيضاً وجود المتخصصين الموضوعيين فى مجال تخصص الكلية أو المعهد ولو لنصف الوقت (الحد الأدنى لنسبة الهيئة العاملة لكل الوقت هو ٦٥% من إجمالى هيئة العاملين بالمكتبة ولا يشمل ذلك الطلاب المساعدين.(١)

هذا وهناك بعض العوامل التى تؤثر فى طبيعة العاملين وعددهم، مثل عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين، حجم المكتبة وتصميم المبنى، وعدد المجموعات ومدى نموها، وعدد مكتبات الأقسام بالكلية، وطرق التدريس المتبعة فى الكليات وعدد ساعات فتح المكتبة . . هذا بالإضافة إلى حجم الخدمات والبرامج التى تقدمها المكتبة.(٢)

وهناك متغيران أو عاملان هامان يلزم إضافتهما إلى تلك العوامل المؤثرة السابقة أحدهما يتعلق بحاجة الجامعة المالية، والآخر يتصل بمدى اهتمام الجامعة بمكتباتها كمركز إشعاع يؤثر تأثيراً مباشراً على رفع مستوى البحث العلمى وتحقيق الأهداف التعليمية للجامعة. وهذا العامل الأخير يؤثر فى

---

* درجة الماجستير هى الدرجة المعترف بها لأمناء المكتبات بالخارج، وهى درجة من برامج معهد المكتبات library School programs المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية. هذا ويوصى ماك نيل Mc Neal بنسبة إثنين مهنيين إلى واحد مهنى. أنظر :

-Mc Neal , A.L. Financial : problems of University libraries .- College & Research libraries.- Vol. 15. October 1954 .- p. 407-410 and 420.

(1) ALA-ACRL. Standards for college libraries, 1986.- p. 195.

(2) Ibid . p. 194.

حجم ونوعية موظفى مكتبات الجامعة والتى أصبحت تضم تخصصات دقيقة فى المجالات المختلفة والمكتبات والتوثيق[1]

هذا وقد حددت معايير مكتبات الكليات الأمريكية* عدد أمناء المكتبات المطلوبين واضعة فى الاعتبار أعداد الطلاب وحجم المجموعات ومدى نموها**

وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات الجامعية أن عدد العاملين بها يتراوح من ثلاثة موظفين كحد أدنى إلى ٩٢ كحد أقصى كما هو موضح بالجدول التالى رقم (٣٦).

وباستقراء الجدول رقم (٣٦) يتضح أن عدد الأمناء (بما فيهم مديرى المكتبات ورؤساء الأقسام) بجميع المكتبات قد بلغ ١٩٩ (٤٤,٧٢%) ما بين أمين مهنى (٢٣) ، وأمين غير مهنى (١٤١) ومتخصص موضوعى (٣٥)، فى

---

(1) Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice F. The University Library. The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries .- 2 nd ed.- N.Y. : Columbia University Press, 1956.- p.259.

* للتعرف على المعايير أو الإرشادات والإجراءات المتبعة فى اختيار وتعيين المكتبيين الأكاديميين ووظائفهم أنظر:

ALA-ACRL. Guidelines and procedures for the screening and appointment of Academic Libraries .- College & Research Libraries News.- Vol. 38, No. 8 (1977) .- p 231-233 & Academic Status Committee. ACRL guidelines for Academic Status for college and University Libraries: The final version approved by ACRL Board at the 1990 Midwinter Meeting.- College and Research Libraries News, March 1990.- P. 245-246.

** على النحو التالى

- لكل ٥٠٠ طالب فى كلية بها ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة
- لكل ١٠٠٠ طالب فى كلية يزيد عدد طلابها عن ١٠,٠٠٠ طالب (١) أمين مكتبة
- لكل ١٠٠,٠٠٠ مجلد من مجموعات المكتبة (١) أمين مكتبة
- لكل ٥٠٠٠ مجلد المضافة كل سنة (١) أمين مكتبة

أنظر :

- ALA-ACRL.Standards for Collage Libraries, 1986 .- p. 194.

جدول رقم ٣٦

نوعيات وأعداد العاملين بمكتبات الجامعة

المكتبات	عدد الطلاب	العاملون المهنيون مؤهل عالي مكتبات	العاملون غير المهنيين مؤهل عالي	المتخصصون الموضوعيون مؤهل عالي من تخصص الكلية	العاملون الكتابيون مؤهل متوسط أو فوق المتوسط أو أقل من المتوسط	بدون مؤهل (عامل)	المجموع
المكتبة الرئيسية	-	٢	٣٤	-	٢٦	٣٠	٩٢
المكتبة العلمية	-	١	١٣	-	٥	١٠	٢٩
الآداب	٦٧٩٦	٥	-	٢٨	١٣	٧	٥٣
الحقوق	٨٤٤٣	٣	١٠	-	٧	١٠	٣٠
التجارة	١١٤١٤	٣	٧	١	٧	٦	٢٤
التربية	٥٤٠٤	١	٣	٢	٨	-	١٤
السياحة	٥٤٣	-	١	-	-	٢	٣
تربية رياضية (بنين)	١٠٦٤	٢	٣	-	٢	٢	٩
تربية رياضية (بنات)	٧٣٣	-	٧	١	١	-	٩
العلوم	٢٢٥٧	٣	٢	-	٢٠	٣	٢٨
الهندسة	٥٢٣٤	-	١٠	-	٢٢	٤	٣٦
الزراعة	٢٣٦٣	-	١٠	١	٤	٣	١٨
زراعة سابا باشا	٢٤٥	-	٥	-	٣	-	٨
معهد الدراسات	-	١	٥	-	١	-	٧
الطب البشري	٣٢٠٥	-	٧	-	١٠	٧	٢٤
طب أسنان	٣٩٣	١	٦	-	٢	-	٩
طب بيطري	٥٥١	-	١	-	١	١	٣
الصيدلة	١٠٦٧	-	٢	-	٨	٧	١٧
المعهد العالي للتمريض	١٠٩٥	-	٦	-	٥	١	١٢
المعهد العالي للصحة	-	-	٣	-	٣	١	٧
معهد البحوث الطبية	-	١	-	١	١	٢	٥
الفنون الجميلة	١٤٥٨	-	٦	١	١	-	٨
المجموع	٥٢٢٦٥	٢٣	١٤١	٣٥	١٥٠	٩٦	٤٤٥

حين ارتفع عدد العاملين الكتـــابيين (١٥٠) وفئـــة العمـــال (٩٦) إلـــى ٢٤٦ (٥٥,٢٨%).

ومما لا شك أن هذا الوضع سوف يؤثر تأثيراً ســـلبياً علـــى مســـتوى وكفاءة الخدمة المكتبية الجامعية.

هذا وقد تبين أن هناك ثلاث مكتبات* يتوافر لدى كل منها ثلاثة أمنـــاء مهنيين ومجموع طلابها (٢٢١١٤) بمتوسط قدره ثلاثة أمنـــاء لـــ ٧٣٧١ أى ٢٤٥٧ طالباً للأمين الواحد فى المتوسط.

كما يوجد مكتبتان** يتوافر لدى كل منها أمين مهنى واحد ومجمـــوع طلابهما (٥٧٩٧) بمتوسط قدره أمين لحوالى ٢٨٩٨ طالباً فى المتوسط. هـــذا ويتوافر فى مكتبة واحدة (الآداب) خمسة مهنيين ومجموع طلابها هـــو ٦٧٩٦ أى أمين واحد لكل حوالى ١٣٥٩ طالباً.

هذا ويتوافر بمكتبة واحدة أيضاً (تربية رياضية بنين) أمينان مـــهنيان وعدد طلابها هو ١٠٦٤ أى أمين واحد لكل ٥٣٢ طالباً.

وبالتعرف على إجمالى أعداد الطلاب بالكليات التى لديها أمين مـــهنى وهو (٣٥٧٧١) وأعداد الأمناء (١٨) باستثناء (معاهد الدراسات العليا) يتضـــح أنه يتوافر أمين مهنى لكل حوالى ١٩٨٧ طالباً فى المتوسط.

---

* الحقوق، التجارة، العلوم.

** التربية، وطب الأسنان.

على ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة* (الأمريكية) من ضرورة توافر أمين مكتبة (مهنى) لكل ٥٠٠ طالب قد تحقق فى مكتبة واحدة**.

وعلى الرغم من أن الطلاب فى مستوى ما قبل التخرج وطلبة الدراسات العليا يمكن أن يمثلوا مصدرا إضافيا فى معاونة المكتبة على أداء أعمالها الكتابية أو الفنية وخدماتها[1] (إحضار الكتب من المخازن أو إعادتها إلى الرفوف، تشغيل آلات الاستنساخ، إتمام إجراءات الإعارة، مساعدة المكتبة فى استرداد الكتب فى مواعيدها المحددة لما لهم من صلة بزملائهم وأساتذتهم، إرشاد الطلاب إلى أماكن المواد التى يبحثون عنها وإرشادهم إلى الفهارس، إلا أنه قد بين عدم توافر هذه الفئة المساعدة فى مكتبات الجامعة (باستثناء مكتبة كلية التربية الرياضية بنات) وقد يرجع ذلك إلى عدم تشجيعهم على مساعدة المكتبة فى أداء أعمالها، أو أن المكتبة تغفل أساسا إمكانية معاونة هؤلاء الطلبة أو مساعدتهم لها.

هذا ولعضو هيئة التدريس دور حيوى فى استخدام وإفادة الطلاب من الخدمة المكتبية الجامعية، فينبغى أن يؤثر تأثيرا إيجابيا فى غرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه بإرشادهم إلى المواد القرائية فى موضوعات المنهج الدراسى حتى يدركوا أن المحاضرة أو الكتب المقررة ما هى إلا مصدر واحد من مصادر المعرفة المختلفة، كما ينبغى تشجيعهم على إعداد المقالات ونقد الكتب أو التعليق عليها. وعلى الرغم من أن مهارات البحث وسهولة

---

* وإذا قارنا العدد الفعلى للعاملين المهنيين بمكتبات الجامعة بالحد الأدنى الواجب توافره من العاملين المهنيين طبقا للمعايير الموحدة السعودية (والتى تنص على توافر ثلاثة من المهنيين لكل ٥٠٠ طالب وذلك فى الكلية التى بها ١٠,٠٠٠ طالب، أو ثلاثة مهنيين لكل ١٠٠٠ طالب إذا زاد عدد الطلاب عن ١٠,٠٠٠ طالب) نجد أنه لا تحقق أى من مكتبات الجامعة هذا الحد الأدنى.

انظر : عبد الله صالح بن عيسى Proposed standards for University Libraries in Saudi Arabia .- P.137.

** تربية رياضية بنين.

(1) جالفاند، موريس . المكتبة الجامعية فى الدول النامية .- ص ٨٨.

الاحتكاك بالمواد تشجع الطلاب على استخدام المكتبة، إلا أن "الدافع الرئيسي عند الطلاب لاستخدام المكتبة ينشأ مع الطرق التعليمية المتبعة داخل قاعة الدرس"[1].

وعلى ذلك فإن طريقة التدريس الصالحة تزود الطالب بالدافع الرئيسي نحو الإفادة الفعالة من المكتبة. ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يدعو أحد العاملين بالمكتبة إلى قاعة الدرس ويستشيره في المواد المتوفرة في المكتبة والتي تتصل بالمنهج الذي يقوم بتدريسه ومن ثم يقوم بتوجيه الطلاب إليها.

ومن جهة أخرى ينبغي أن يتعاون عضو هيئة التدريس مع أمناء المكتبة في تخطيط وتنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة أو تدريب الطلاب على الإفادة من المكتبة، هذا إلى جانب مشاركته لهم في بناء وتنمية المجموعات المكتبية بما له من معرفة واسعة بالمواد الدراسية بصفة عامة وبمجال تخصصه بصفة خاصة.

وهذا الدور الحيوي لعضو هيئة التدريس يتطلب الإلمام الكافي بمقتنيات المكتبة وخدماتها، كما يتطلب قبل كل شيء أن تكون اتجاهاته نحو المكتبة إيجابية. ويمكن لأمين المكتبة أيضاً أن يؤدي دوره بفاعلية عن طريق الإلمام الكافي بالمناهج الدراسية، والاهتمامات الشخصية والتكليفات التي يكلف عضو هيئة التدريس طلابه بإعدادها كما ينبغي عليه أن يجعل أعضاء هيئة التدريس على علم بالمقتنيات الحديثة[2] وأن يقدم لهم الخدمات الببليوجرافية المتصلة بأبحاثهم ومؤلفاتهم.*

---

(1) ALA.ACRL Standards for College Libraries. 1986 .- p. 195-196.

(2) جلفاند ، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ٤٠.

* التعرف على العلاقة بين المكتبة الجامعية (أو الأمناء) بالمعهد الذي توجد فيه (أعضاء هيئة التدريس بالكلية والإداريين . . .) انظر:

-Line, Maurice B. Academic Library Management .- P. 7-12.

هذا وبالنسبة لموجهى المكتبات فيوجد بقسم التوجيه والجرد بالإدارة العامة للمكتبات ستة عاملين وموظف كتابى.

أما عن مؤهلات العاملين بهذا القسم فمعظمهم (٥ : ٦) خريجى كلية الآداب (منهم واحدة تخصص وثائق ومكتبات) بالإضافة إلى موظفة خريجة كلية تربية رياضية. وهذا العدد غير كاف للإشراف على ٢١ مكتبة (ما بين رئيسية، ومكتبة كلية أو معهد فضلاً عن مكتبات الأقسام . .) ، كما أن منهم إثنين (مدير إدارة مكتبات الكليات والمشرف على قسم التوجيه والجرد) وظيفتهم إشرافية فى المقام الأول أى أن العاملين الذين يقومون بالإشراف الفعلى وزيادة المكتبات لا يتعدوا ٤ موجهين أى حوالى ٥ مكتبات لكل موظف أو موجه.

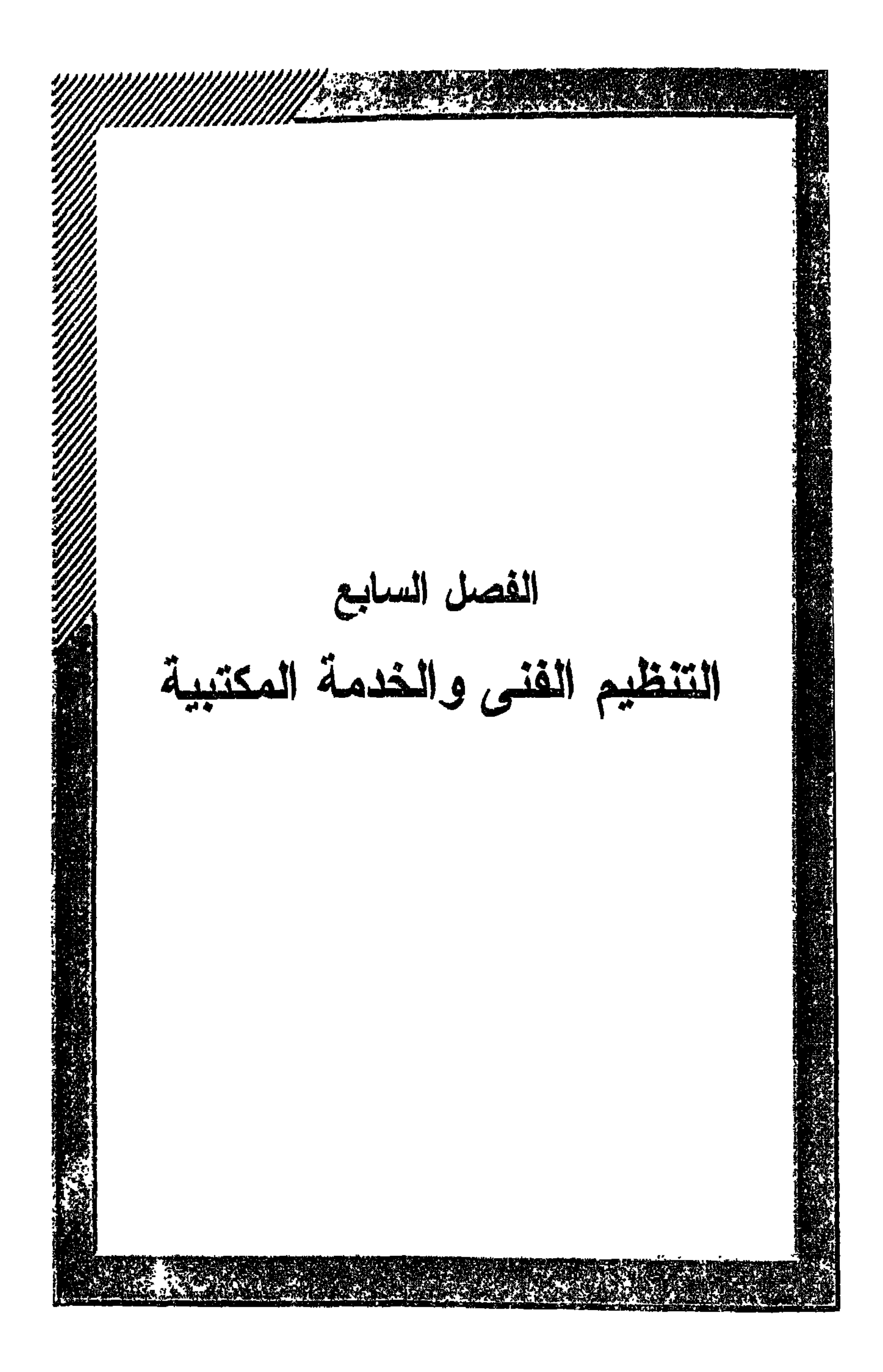
وقد تبين من المقابلات مع المسئولين والإطلاع على تقارير سير العمل بالمكتبات (ترجع لسنوات سابقة مثل ٨٧،٨٨،٨٩ . . . .) أن هذا الإشراف قد يكون مرة واحدة كل ثلاث سنوات ويرجع السبب فى ذلك كما أشرنا إلى قلة عدد العاملين بقسم التوجيه والجرد.

وقد لوحظ أن اهتمام موجهى الكتبات يتركز أساساً على مراجعة دفتر اليومية (العهدة) والسجلات الأخرى بالمكتبة، وعلى وصف المكتبة وعدد

* أشارت لائحة "مكتبات جامعة الأسكندرية" إلى أن تتكون المراقبة العامة لشئون المكتبت من المراقب العام لشئون المكتبات والإدارات المتخصصة بها، وتختص المراقبة العامة لشئون المكتبات بصفة خاصة بالإشراف الفنى على المكتبة العامة ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز بالجامعة والتنسيق بينهما، ورفع التقارير الخاصة بذلك إلى وكيل الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لاعتمادها (أنظر جامعة الأسكندرية – لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية .- ص ١-٢) ثم صدر قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم ٨٠٤ فى ٢٨/١١/١٩٨٣ على أن تضم الإدارة العامة للمكتبات إدارة مكتبات الكليات، وتضمنت القرارات التنظيمية للقرار المذكور واجبات ومسئوليات إدارة مكتبات الكليات ومنها الإشراف على التفتيش على مكتبات الكليات للتأكد من تطبيقها للنظم الفنية واللوائح والتعليمات الخاصة بها وتوجيهها بما يحقق استكمال القصور فى أعمالها.

قاعاتها . . كما أن توصياتهم أغلبها على سجلات القيد وبعضها على العناية بالفهارس.

وإذاً ينبغى أن يقوم موجهو المكتبات بمتابعة الأمين فى كيفية تقديمه للخدمات ومدى نجاحه فى تنفيذ مهامه المكلف بها من إرشاد الطلاب إلى الكتب والمواد المطلوبة أو إرشادهم إلى الفهارس واستخدام المراجع أو مدى تعاونه مع أعضاء هيئة التدريس . . . وغير ذلك من الأمور الهامة والمتعلقة بالخدمة المكتبية والمستفيدين ومن ثم تقديم توصياته ومقترحاته للأمين فى هذه الأمور.



الفصل السابع

التنظيم الفنى والخدمة المكتبية



أولاً: التنظيم الفنى للمواد

يعد تنظيم وترتيب المواد المكتبية باتباع نظام تصنيف مقبول وإعـــداد الفهارس الملائمة لها فضلاً عن الكشافات وغير ذلك مـــن نوعيـــات التحليـــل الوصفى والموضوعى للمواد أمراً على درجة كبيرة من الأهمية "فـــإذا كـــانت كفاية المقتنيات غاية المكتبات الجامعية فى تحقيق أهداف الكيان الأم فى البرامج الدراسية ومشروعات الأبحاث، فإن الفهارس والببليوجرافيات فى تلك المكتبـــات هى وسائل تحقيق تلك الغاية[1]. حيث ينبغى تنظيم المقتنيات مـــن أل تســـهيل الاسترجاع الفعال عند الحاجة إليها، وينبغى أن يكون هناك فهرس بطاقى موحد شامل لمقتنيات المكتبات الجامعية (من مكتبـــة الجامعـــة الرئيســـية والعلميـــة المركزية ومكتبات الكليات والأقسام* لأن تحقيق هذا يعد مـــن أهـــم العوامـــل المشجعة على التعاون بين المكتبات ويسهل عمليات الإعارة بينها. كما ينبغـــى أن يتوافر بكل كلية / معهد فهرس موحد لرصيد المكتبة يساعد فى تحديد المواد بغض النظر عن شكلها وأماكنها، ويجب أن تكون المداخل تحت اسم المؤلـــف، العنوان، رؤوس الموضوعات[2]

وينبغى أن يساعد الفهرس الموحد علـــى الفـــهم ويوفـــر المعلومـــات الببليوجرافية الكاملة عن جميع الأشكال التى تضمها المكتبة علـــى أن يراعـــى قواعد المداخل وقواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات. هذا

---

(١) نعمات مصطفى . دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى .- ص ٢٣٦.

* حيث اشار لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية فى مادتها الثامنة بأن تهتم مكتبة الجامعة بإعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية، وإصدار القوائم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، أنظر:

- جامعة الأسكندرية لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية .- ص ٢.

(2) A.L.A – ACRL. Standard for College Libraries. 1986.- p.193.



أولاً: التنظيم الفنى للمواد

يعد تنظيم وترتيب المواد المكتبية باتباع نظام تصنيف مقبول وإعداد الفهارس الملائمة لها فضلاً عن الكشافات وغير ذلك من نوعيات التحليل الوصفى والموضوعى للمواد أمراً على درجة كبيرة من الأهمية "فإذا كانت كفاية المقتنيات غاية المكتبات الجامعية فى تحقيق أهداف الكيان الأم فى البرامج الدراسية ومشروعات الأبحاث، فإن الفهارس والببليوجرافيات فى تلك المكتبات هى وسائل تحقيق تلك الغاية[1]. حيث ينبغى تنظيم المقتنيات من أل تسهيل الاسترجاع الفعال عند الحاجة إليها، وينبغى أن يكون هناك فهرس بطاقى موحد شامل لمقتنيات المكتبات الجامعية (من مكتبة الجامعة الرئيسية والعلمية المركزية ومكتبات الكليات والأقسام* لأن تحقيق هذا يعد من أهم العوامل المشجعة على التعاون بين المكتبات ويسهل عمليات الإعارة بينها. كما ينبغى أن يتوافر بكل كلية / معهد فهرس موحد لرصيد المكتبة يساعد فى تحديد المواد بغض النظر عن شكلها وأماكنها، ويجب أن تكون المداخل تحت اسم المؤلف، العنوان، رؤوس الموضوعات[2]

وينبغى أن يساعد الفهرس الموحد على الفهم ويوفر المعلومات الببليوجرافية الكاملة عن جميع الأشكال التى تضمها المكتبة على أن يراعى قواعد المداخل وقواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات. هذا

---

[1] نعمات مصطفى . دور المكتبات الجامعية فى البحث العلمى .- ص ٢٣٦.

* حيث اشار لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية فى مادتها الثامنة بأن تهتم مكتبة الجامعة بإعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية، وإصدار القوائم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، أنظر:

- جامعة الأسكندرية لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية .- ص ٢.

[2] A.L.A – ACRL. Standard for College Libraries. 1986.- p.193.

ويجب أن تتفق رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعى مع المصطلحات الحديثة والتطبيقات المعاصرة.[1]

ويمكن حصر المواصفات المطلوبة للفهارس الجيدة فى الآتى:

١-الاكتمال والحداثة.

٢-الإعداد الجيد للبطاقات.

٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية.

٤-الدقة فى ترتيب البطاقات.

٥-مراعاة طبيعة المستفيدين أو المستخدمين للفهرس.

٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية.

٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس.

ويجب أن ترتب المواد المكتبية (بالموضوع) بطريقة تمكن من الرجوع إليها وإلى المعلومات بسهولة، ويفضل نظام الرفوف المفتوحة لتشجيع تصفح المواد المكتبية.

ويمكن لبعض المواد – كالمواد النادرة والمخطوطات – عزلها لحمايتها والاحتفاظ بها، كما أن المواد التى تستخدم بكثرة كالمواد المرجعية والمواد القرائية المتصلة بالمناهج الدراسية يمكن الاحتفاظ بها منفصلة كمراجع ومجموعات احتياطية ليسهل الوصول إليها ولكن ينبغى تفادى تفتيت المجموعات بقدر الإمكان. هذا وينبغي توفير الكشافات اللازمة لمحتويات

---

[1] A.L.A – ACRL. Standard for College libraries, 1986.-p.193-194.

المكتبة من المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والوثائق حتى سهل تناولها والتعرف على محتوياتها(1)

ويعد حجم المكتبة، عاملاً هاماً في اختيار نظام تصنيف المواد بالمكتبة. ومن الممكن للمكتبات التي ينتظر لها النمو أن تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس أو التصنيف العشرى العالمي. كما أن طبيعة المكتبة تؤثر أيضاً في اختيار خطة التصنيف إذا كانت المكتبة تهتم بالتخصصات العلمية أو الفنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشرى العالمي سوف يكون هو الاختيار الأفضل(2) هذا وينبغي أن تتوافر الكتب المرشدة إلى استعمال خطط التصنيف (ككتاب مكتبة الكونجرس) المرشد في استعمال ديوى * Guide to the use of Dewey Decimal Classification أو الدليل الذى أصدره المعهد البريطاني للمقاييس عن استخدام التصنيف العشرى العالمي British Standards Institusion's A Guide to UDC.

١-أوضاع فهارس المكتبات الجامعية

تبين من دراسة واقع مكتبات جامعة الأسكندرية أنه لا يتوافر فهرس موحد لمكتبات الجامعة (الموجود هو فهرس موحد للدوريات أعدته المكتبة العلمية المركزية للدوريات الخاصة والمشتركة).

هذا وتبين أيضاً أن غالبية المكتبات (٢٠-٢٢) تقوم بفهرسة كتبها، وأحياناً رسائلها ودورياتها** كما هو موضح بالجدول التالي:

---

(1) A.L.A – ACRL. Standard for College libraries, 1986.-p.193-194.

(2) جلاند ، موريس . المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٣١.

* United states library of congress. Guide to the use of Dewey decimal classification.- Lake Placid: forest press, 1962 .- 133p.

** لا توجد فهرسة للمواد غير المطبوعة بالمكتبات الجامعية (باستثناء المكتبة العلمية المركزية) وقد يرجع ذلك إلى عدم معرفة الأمناء بطرق فهرسة هذه المواد فضلاً عن اهتمامهم بالكتب أكثر من غيرها من المواد – وذلك كما تبين من المقابلات مع أمناء ومديرى المكتبات – هذا ووجدت في كلية

هذا ويتضح من الجدول السابق أن جميع المكتبات تقوم بفهرسة الكتب (باستثناء مكتبة كلية السياحة والفنادق)، فى حين لم يتعد عدد المكتبات التى تقوم بفهرسة الرسائل تسع مكتبات، والتى تفهرس الدوريات عن ثلاث مكتبات، كما لا تقوم المكتبات التى يتوافر بها مواد غير مطبوعة بفهرسة تلك المواد وذلك باستثناء المكتبة العلمية المركزية.

أما عن نوعيات هذه الفهارس، فالنوع الشائع فى المكتبات هو الفهرس المرتب هجائياً بالمؤلف أو بمعد الرسالة، ويليه فهرس العنوان ثم الفهرس الموضوعى ثم الفهرس المصنف ولم تتوافر قائمة الرفوف إلا فى ثلاث مكتبات.

هذا ويعد الفهرس البطاقى* هو الشكل السائد فى مكتبات الجامعة لما يتمتع به من المرونة (فى سهولة حذف أو إضافة البطاقات) هذا ومن الأشكال المستحدثة "الفهرس الألكترونى" وإن كان هذا الشكل لم يظهر فى مكتباتنا الجامعية.

أما عن المواصفات الحالية لفهارس المكتبات الجامعية، فقد تبين ما يلى:

١-عدم اتباع قواعد مقننة وموحدة للفهرسة بالمكتبات الجامعية**.

التجارة بطاقات كبيرة للرسائل عليها بيانات صاحب الرسالة، عنوان الرسالة، مستوى الرسالة والسنة وعدد الصفحات ومحتويات الرسالة ولكن لا تتبع قواعد فهرسة مقننة ولا تعد فهرسة بالمعنى

* يوجد بمكتبة كلية الفنون فهرس مطبوع ومرتب بأرقام تصنيف الكتب ولم يتم تحديثه إلا مرة واحدة.

** تتبع مكتبة تربية رياضية بنات، ومكتبة زراعة سابا باشا والمعهد العالى للتمريض القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة الوصفية ط ٢. هذا وتسترشد مكتبة كلية العلوم بكتاب قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية إعداد السيد الأستاذ الدكتور محمود الشنيطى ود/ محمد المهدى.

جدول رقم ٣٧

مدي توافر فهرسة المواد المختلفة بمكتبات الجامعة

نوعيات المواد المفهرسة	عدد المكتبات	أسماؤها
فهرسة الكتب	٢٠	جميع المكتبات ماعدا السياحة والفنادق والمكتبة العلمية المركزية (حيث لا توجد كتب بالمكتبة الأخيرة سوى بعض الإهداءات القليلة من جامعة إسن بألمانيا)
فهرسة الرسائل	٩	العلميـة المركزية، الآداب، تربية رياضية بنين، العلوم، الزراعة، زراعة سابا باشا، الطب، طب الأسنان، طب بيطرى
فهرسة الدوريات	٣	المكتبة الرئيسية، العلمية المركزية، طب بيطرى
فهرسة المواد غير المطبوعة	١	العلمية المركزية
فهرسة المخطوطات	١	المكتبة الرئيسية
فهرسة المراجع	-	—

جدول رقم ٣٨

نوعيات الفهارس بالمكتبات الجامعية

نوع الفهرس	عدد المكتبات	أسماؤها
مؤلف	٢١	جميع المكتبات
عنوان	١٨	المكتبة الرئيسيـة، العلميـة المركزية، الآداب، الحقوق، التجارة، التربية، التربية الرياضية بنات، العلوم، الهندسة، زراعة سابا باشا، معهد الدراسات، الطب، طب الأسنان، الصيدلة، المعهد العالى للتمريض، المعهد العالى للصحة العامة، معهد البحوث الطبية، الفنون
موضوعى	٩	العلمية المركزية، الحقوق، تربية رياضية بنين، الزراعة، زراعة سابا باشا، طب الأسنان، طب بيطرى، المعهد العالى للصحة العامة، معهد البحوث الطبية
مصنف	٧	المكتبة الرئيسية، العلمية، الآداب، زراعة سابا باشا، الطب، المعهد العالى للتمريض، الفنون
قائمة الرفوف	٣	العمية المركزية، العلوم، الزراعة

٢-لا توجد بطاقة فهرسة لجميع الكتب الموجودة بالمكتبة كما هو الحال فى كلية الحقوق، تربية رياضية بنين، معهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالى للصحة العامة، وكلية الطب البيطرى.

٣-عدم اكتمال البيانات الببليوجرافية الكاملة عن المواد المكتبية كما أن غالبية المكتبات لا تقوم بتحديث فهارسها (مثل المعهد العالى للصحة العامة، الطب البيطرى . . .).

٤-وجود أخطاء كثيرة فى ترتيب الحقول وفى علامات الترقيم على النحو المذكور فى قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى المعربة، وأيضاً نظام الترقيم فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢ : AACR2).

٥-عدم توافر الإحالات أو البطاقات التحليلية* (باستثناء مكتبة كلية الزراعة).

٦-عدم العناية بترتيب بطاقات الفهرس**

---

* وعلى ذلك لم تحقق غالبية المكتبات ما أوصت به المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية من ضرورة أن تكون الفهارس شاملة وحديثة وملتزمة بالمعايير المعمول بها قومياً أو دولياً. أنظر:
ALA-ACRL'S Ad Hoc University Library Standards Review Committee
Standards for University Libraries - p. 684

** أنظر على سبيل المثال : جامعة الأسكندرية الإدارة العامة للمكتبات - قسم التوجيه والجرد. تقرير عن سير العمل بمكتبة كلية التربية فى الفترة من ٣/١٢/٩٠ إلى ١٢/١٢/١٩٩١.

وفيما يلى نماذج من هذه الأخطاء الشائعة فى المكتبات الجامعية :

إبراهيم عامر

تميم القناة

القاهرة – مطبعة الدار المصرية للطباعة

٩١ ص ثلاث نسخ ١٦ سم

13495
Q: 3693 Massman, Archie, S.
Towards Conservation.

U.S.A., Index Educational Publishers, 1949.
PP: X + 196 Cms. 20.

6048
6050 comparative studies on the Rodents control.
By Youssef, Hamada M.M.
Alex ., F. of Agric, 1986.
PP: 156 M.S.C.
Entomology

ويتضح من عرض بعض النماذج السابقة – التى استطاعت الباحثة الاطلاع عليها من خلال الفهرس وكتابتها كما وردت بنفس بياناتها وأبعدها وسواء كانت للكتب أو الدوريات أو الرسائل – سوء حالة وأوضاع فهارس مكتبات جامعة الأسكندرية من حيث عدم اتفاقها مع التقنينات والقواعد الخاصة بالفهرسة، بالإضافة إلى عدم اكتمال البيانات الببليوجرافية الواجب توافرها فى بطاقة الفهرسة، فضلاً عن عدم الدقة فى ترتيب هذه البطاقات كما تبين من الدراسة الميدانية، ومما لا شك فيه ان هذا الوضع سوف يؤثر على مدى عثور المستفيد على المواد المطلوبة وقد يجعله ينصرف عن استخدام الفهرس.

وعلى ذلك لابد أن تقوم المكتبات بمراجعة فهارسها وإعادة كتابة بطاقاتها* وفقاً لنظام مقنن وأن تستكمل فهرسة المواد التى لم تفهرس بعد، على أن يقوم قسم التوجيه بإدارة مكتبات الكليات بتقديم المساعدة الفنية والمالية لهذه المكتبات أو تتولى إدارة الجامعة هذه المهمة.

٢-خطط التصنيف المتبعة

أما بالنسبة لخطط التصنيف المستخدمة فى المكتبات ، فقد تبين أن غالبية المكتبات الجامعية تستخدم الجداول الأصلية أو المترجمة من تصنيف ديوى العشرى**

باستثناء خمس مكتبات وهما مكتبة كلية الحقوق، السياحة، معهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالى للتمريض ومعهد البحوث الطبية. حيث تم استخدام تصنيف بروكسل الدولى للقانون والإقتصاد والطبعة المختصرة الإنجليزية الصادرة عام ١٩٦٩ للتصنيف العشرى العالمى وذلك فى المكتبة الأولى، هذا وتستخدم المكتبة الثانية والثالثة حروفاً ورموزاً معينة مستقاة من

---

* تقوم بعض المكتبات كالآداب والحقوق والتجارة بفهرسة ما يستجد من مواد وفقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ط٢.

** تعتمد المكتبة الرئيسية حالياً على الطبعة التاسعة عشرة لتصنيف الكتب الأجنبية، بالإضافة إلى الطبعة الحادية عشرة المختصرة والمعربة (تصنيف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم) لتصنيف الكتب باللغة العربية، أما بالنسبة للمكتبة العلمية فيتم إعطاء الدوريات أرقام الـ Shelf Mark مثل 20/IP3 حيث 20 رقم تخصص الهندسة ، I موضوع فى الهندسة، P ترمز لدورية، 3 رقم مسلسل) وتستعين بدليل أورلخ العلمى للدوريات لمعرفة التخصص الموضوعى الذى تندرج تحته الدورية. هذا ويستخدم تصنيف المنظمة أيضاً فى مكتبة كلية الآداب ، وتربية رياضية بنين، والفنون كما يعتمد على الطبعة الثامنة عشرة فى مكتبة تربية رياضية بنات، ومكتبة كلية الصيدلة، كما تستخدم الطبعة السادسة عشرة فى مكتبة كلية العلوم وطب الأسنان والفنون، والطبعة التاسعة عشرة فى كلية الهندسة، والطب. هذا ولم تستخدم الطبعة العشرون إلا فى مكتبة واحدة وهى الزراعة.

أقسام وتخصصات الكلية التى تخدمها كل منها ثم نعطى أرقاما مسلسلة للكتب بجانبها (مثل س ١١ أى سياحة ورقم الكتاب ١٠).

وتعتمد مكتبة المعهد العالى للتمريض فى التصنيف على دليل عمل لمدارس التمريض ولا توجد أى خطط بالمكتبة ، هذا وتعتمد المكتبة الأخيرة على التصنيف العشرى العالمى U.D.C (الطبعة الإنجليزية المختصرة الثانية سنة ١٩٥٧).

وعلى ذلك يتضح أن المكتبات الجامعية تتبع نظاما موحدا أو طبعة معينة على الرغم من أن هناك تجانس إلى حد ما فى حجم غالبية هذه المكتبات وفى طبيعتها. كما أن هناك مكتبة (طب بيطرى إدفينا) لا تقوم بتصنيف موادها، ولم تكتب أى شيء على كعب الكتاب أو الرسالة أو الدورية، واكتفت بترتيب المواد على الرفوف بالموضوعات التخصصية العريضة.

ثانيا: الخدمات المكتبية

يكمن هدف المكتبة الأكبر فى تقديم الخدمات لمجتمع الجامعة حيث تعتبر جميع العمليات والخدمات السابقة مقدمة لخدمة القراء كهدف نهائى ورئيسى، بل إن "المحك الرئيسى لمدى نجاح أية مكتبة جامعية، هو قدرتها على أن توفر للقارىء الكتاب الذى يريده فى الوقت الذى يحتاجه فيه . . فذلك يعتبر المبدأ الأساسى ومنه تنبثق جميع الأشياء – تقريبا – التى ينبغى أن ننجزها داخل المكتبات"[1].

أى أن المكتبة الجامعية ينبغى أن تقوم بتوفير المواد المكتبية وتيسير استخدامها من جانب أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب، مع تقديم

---

* A Library Handbook for Schools of Nursing/Prepared by a Committee of the National League of Nursing Education.- 2 nd Ed. – New York : National League for Nursing 1953.- 265p.

[1] Dix, W.S Of the arrangement of books College & Research Libraries - Vol 25 (March 1964) p.87

المساعدات اللازمة للوصول إلى أماكن وجود المواد، وإلى المعلومات التي تحتويها تلك المواد لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمي[١] إذ يجب أن ترتبط الخدمات التي تقدمها المكتبة (المكتبة الرئيسية أو مكتبة الكلية . .) بأهداف وأغراض الجامعة بحيث تساهم وتدعم البرنامج الأكاديمي للجامعة أو الكلية التي تخدمها.

هذا وينبغي أن تقدم مكتبة الجامعة الأولوية لاحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فهم يمثلون المستفيدين الأساسيين للمكتبة، وينبغي الحرص على تقديم الخدمات للطلاب (غير الخريجين، والمعوقين أيضا) وبصورة مناسبة[٢]

وتتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة على عدة عوامل منها: العنصر البشرى ومدى تأهيله في مجال المكتبات ومعرفته بالمجالات التي تغطيها المكتبة، وحجم ونوعية المجموعات بالمكتبات التي من شأنها أن تلبي الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضلا عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

ولقد تبين من الدراسة – سابقا– مدى القصور في مؤهلات الأمناء، وفي قلة حجم المجموعات بالمكتبات وعد وفائها بتحقيق الحد الأدنى والواجب توافره للفئات المختلفة (خاصة الطلاب).

---

(1) A.L.A.-ACRL., Standards for College Libraries, 1986 .- p.196.
(2) A.L.A –ARL, ACRL. Standards for University Libraries.- P. 102 & A.L.A.-ACRL. OP.Cit .- P. 195-196.

أنواع الخدمات المقدمة للمستفيدين

أما عن نوعيات الخدمات الواجب توافرها بالمكتبات الجامعية فقد أشارت "لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية" عند بيان أغراض المكتبة الرئيسية للجامعه إلى أن تقوم بإصدار القائمه البيليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، وتقديم الوسائل السمعية والبصرية وتسهيل افادة كليات ومعاهد الجامعة منها، بالإضافة إلى خدمات التصوير للوثائق والشرائح والكتب والمطبوعات وغيرها.

كما أوصت بأن تقوم مكتبة الكلية / المعهد بتقديم الخدمات الببليوجرافية المختلفة وعمل نشرة دورية بالمواد الجديدة بالإضافة إلى مساعدة الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس فى الحصول على المواد التى يحتاجونها.(١)

وقد سايرت اللائحة فى ذلك المعايير الموحدة الأجنبية التى أكدت على ضرورة مساعدة المستفيدين فى العثور على المواد المطلوبة وفى توجيههم إلى الاستخدام الفعال للمواد سواء على المستوى الفردى أو الجماعى.

كما أوصت هذه المعايير بأن تكون القواعد والقوانين الخاصة بكيفية استخدام المكتبة ومجموعاتها متاحة للجميع(٢). وممكن أن يتم ذلك من خلال إعداد دليل المكتبة الجامعية يحتوى على بيانات ومعلومات عن محتوياتها وخدماتها. كما أوصت أيضا بتقديم خدمات المراجع وخدمات المعلومات والخدمات الببليوجرافية (متضمنة أيضا عمل البحث عن المصادر والمقالات أى بحث الإنتاج الفكرى لإفادة الباحثين منه)، وخدمات التكشيف والاستخلاص والبث الانتقائى للمعلومات أو الإحاطة الجارية، وخدمات الوسائل السمعية

---

(١) جامعة الأسكندرية لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية .- ص ٢-٣

(2) A.L.A-ACRL Standards for College Libraries, 1986 p.196 & ALA-ACRL'S Ad Hoc University Library Standards Review Committee Standards for University Libraries.- P 684 & Lynch Beverly Standards for University Libraries P 122

مدى توافر الخدمات المباشرة بالمكتبات الجامعيه

أنواع الخدمات	عدد المكتبات	أسماؤها
الاطلاع الداخلي	٢٢	جميع المكتبات الجامعية
والاعارة الخارجية	٢	جميع المكتبات باستثناء المكتبة العلمية ومكتبة كلية الطب، ومكتبات الدوريات بالكليات ومكتبة الطالب بالحقرق
تبادل الإعارة مع مكتبات أخرى	١	المكتبة العلمية المركزية
الخدمة الببليوجرافية	٢	تربية رياضية بنات، زراعة سابا باشا
الخدمة المرجعية	١	المكتبة العلمية المركزية
الإحاطة الجارية	٢	العلوم، الصيدلة
خدمات الوسائل السمعية والبصرية	٣	العلمية المركزية، الطب، المعهد العالي للتمريض
خدمات التصوير التقليدية	٢٠	جميع المكتبات ماعدا المكتبة الرئيسية للجامعة، ومعهد البحوث الطبية

جدول رقم ٤٠

مدى كفاية وقت التردد

مدى كفاية وقت التردد	الطالب		الباحث		عضو هيئة التدريس	
	عدد الإستجابات	٪	عدد الإستجابات	٪	عدد الإستجابات	٪
كاف	٣٧٤	٢٥,٤٩	٨٥	١٨,٢٨	٦٢	٣٧,١٣
غير كاف	١٠٩٣	٧٤,٥١	٣٨٠	٨١,٧٢	١٠٥	٦٢,٨٧
مج	١٤٦٧		٤٦٥		١٦٧	

والبصرية، فضلا عن خدمات الإعارة الخارجية والتصوير سواء بالطريقة المادية أو نقل البيانات بطريقة الكترونية (كالتصوير على ميكروفيلم او ميكروفيش) والمساهمة فى برامج الإعارة بين المكتبات

هذا وبالنسبة للساعات التى تقدم فيها الخدمة المكتبية فقد اوصت المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بضرورة أن تتلاءم ساعات الخدمة المكتبية مع فترات الاستعمال وتناسق مع عدد الفروع والأقسام ومع المكتبات الخاصة الأخرى، كما أنها تتأثر بالطريقة التدريسية المتبعة.[1]

هذا وقد اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية الجامعية أن غالبية المكتبات الجامعية تقدم خدمة الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية (فيما عدا المكتبة العلمية – نظرا لأن موادها من المراجع والدوريات – ومكتبة كلية الطب)، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية والمرجعية.

ويتضح من الجدول السابق أن خدمة الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية تأتى فى مقدمة الخدمات التى تقدمها المكتبات، وذلك أمر طبيعى لتيسير استخدام المواد المكتبية والإفادة منها، وإن كانت الإعارة الخارجية تقتصر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الطلاب فى عدد من المكتبات، هذا ويلى ذلك خدمات التصوير التقليدية حيث توافرت فى عشرين مكتبة ثم خدمات الوسائل السمعية والبصرية فى ثلاث مكتبات واقتصرت على عرض بعض هذه الوسائل.

ثم الإحاطة الجارية فى مكتبتين فقط من حيث إعداد نشرة بالإضافات الجديدة إلى رصيد المكتبة وتوزيعها على الأقسام العلمية.

وعلى الرغم من أهمية الخدمات الببليوجرافية بالمكتبة الجامعية إلا أنها لا تقدم إلا فى مكتبتين فقط، هذا ولا تقدم الخدمة المرجعية - بما تتضمنه من

[1] ALA ACRL Op Cit P 196-197 & A L A A.L A ARL ACRL. Standards for University Libraries P 102

معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على المواد المكتبية أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام- إلا فى مكتبة واحدة حيث تبين قلة معاونة الأمناء المستفيدين فى غالبية المكتبات.

ولم تتوافر خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات إلا فى مكتبة واحدة أيضا (وهى المكتبة العلمية المركزية).

وعلى ذلك لم تحقق المكتبات الحد الأدنى المطلوب توافره من نوعيات الخدمات بالمكتبات الجامعية إذ لم تتوافر أيضا خدمات التكشيف والاستخلاص أو خدمات البث الإنتقائى للمعلومات فى أى مكتبة من مكتبات الجامعة. هذا بالإضافة إلى عدم توافر خدمات تعليم استخدام المكتبة رغم أهميتها للمستفيدين بصفة عامة ولطلاب المرحلة الجامعية الأولى بصفة خاصة، فتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة هو خدمة أساسية ينبغى أن توفرها المكتبة الجامعية فيما قبل التخرج، فالطلاب لا يمتلكون المهارات البحثية المعقدة*، كما أن تعقيد وحجم نظام المكتبة قد يرهبهم، بالإضافة إلى عدم درايتهم بالخدمات التى يمكن أن تقدمها لهم المكتبة وفى نفس الوقت قد يخجلون من طلب العون من أمناء المكتبات.

هذا وتعد خبرة استخدام مكتبة ما قبل التخرج هى إعداد لاستخدام كل المكتبات، إعداد ليس فقط لعمل التخرج والبحث، ولكن أيضا لتعليم استخدام مصادر المعلومات التى سيحتاجها اللامتخرجون لبقية حياتهم كمواطنين وكمستهلكين فى مهنهم ولاهتماماتهم الإبداعية.(١)

---

* إذ أنهم لم يكتسبوا هذه المهارات فى مراحل تعليمهم السابقة كما تبين للباحثة من خلال دراستها للماجستير على المستفيدين من الخدمة المكتبية المدرسية للمرحلة الثانوية.

(1) A.L.A- ACRL. Undergraduate Librarians Discussion Group .- The mission of University Undergraduate Library Draft Model Statement College & Research Libraries News Vol. 48, No 4 (April 1987).-p.193.

مواعيد فتح المكتبة

من الأمور الجوهرية التي تساعد المكتبة الجامعية في تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافي والملائم لتردد المستفيدين عليها لاستخدام موادها والاستفادة منها.

وقد تبين من الدراسة الميدانية، أن غالبية المكتبات تكون متاحة للاستخدام من الساعة التاسعة صباحا وحتى الثانية ظهرا وقد تمتد في بعض المكتبات إلى الساعة الثالثة أو الرابعة أو السادسة مساءا (وذلك ما عدا أيام الخميس).

هذا وقد قامت الدراسة باستطلاع آراء المستفيدين بمختلف فئاتهم في مدى كفاية الوقت المتاح لهم للتردد على المكتبة، وكانت نتائج الاستبيانات (السؤال رقم ٤٢ من استبيان الطلاب، ورقم ٥١ من استبيان الباحثين وأعضاء هيئة التدريس) كما هي موضحة بالجدول التالي:

ويتضح من الجدول السابق أن نسبة ٢٥,٤٩ من الطلاب قد أفادوا بكفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة، في حين ارتفعت نسبة الذين أفادوا بعدم كفاية هذا الوقت إلى ٧٤,٥١% وقد يرجع ذلك إلى تكدس المنهج الدراسي وساعات المحاضرات (وخاصة مع تطبيق نظام الفصلين الدراسيين)، مما لا يسمح للطلاب بالتردد لساعات طويلة أثناء اليوم الدراسي.

وبالنسبة للباحثين، فقد أفاد ١٨,٢٨ % من عينة الباحثين بكفاية وقت التردد، في حين ارتفعت نسبة الذين أفادوا بعدم كفاية هذا الوقت إلى ٨١,٧٢%.

كما افاد ٣٧,١٣ من عينة أعضاء هيئة التدريس بكفاية هذا الوقت، في حين أشار ٦٢,٨٧% منهم بعدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة الجامعية. ويفسر ذلك بانشغال أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في إعداد المحاضرات وتدريسها أثناء العالم الدراسي ومن ثم فإنهم يكونون في حاجة ماسة إلى التردد

على المكتبة أيام العطلات الصيفية والإجازات الأخرى لإنجاز أبحاثهم ووسائلهم ومن ثم توصى الدراسة بإتاحة الوقت الكافى الملائم لتردد الباحثين وأعضاء هيئة التدريس على المكتبة بحيث تمتد فترات العمل فى أيام العطلة الصيفية للسادسة مساءا، هذا بالإضافة إلى فتح المكتبة أيام الجمعة والأجازات بمعدل ٦ أو ٨ ساعات على الأقل فى ساعات تحددها حسب ملاءمة وقت وراحة مستفيديها كى تتاح الفرصة الكافية للطلاب أيضا لإعداد أبحاثهم المكلفون بها أو لتحقيق غرض آخر.

أ-خدمة الإعارة

تتبلور الوظيفة الرئيسية لخدمة الإعارة فى تيسير الحصول على المواد المكتبية، ومن ثم تشجيع الإفادة من المكتبة لخدمة جميع أغراض وأهداف الجامعة[١]، هذا ويتوقع المترددون على المكتبات أن يتمكنوا من استعارة المواد لاستخدامها فى منازلهم وفى أوقات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة فى نظر الكثير من الناس هى المكان الذى يمكن الاستعارة منها . . ."[٢].

وعلى ذلك فينبغى وضع الكتاب المناسب بين يدى الطالب أو الباحث المناسب فى الوقت المناسب وفى المكان المناسب، ويتطلب ذلك وجود نظام فعال لعمليات الإعارة ووضع القواعد والضوابط الخاصة بها.

ويجب أن يكون العاملون بقسم الإعارة على درجة كبيرة من التدريب والدراية بمجموعات وخدمات المكتبة وأن يعاملوا المستفيدين بشىء من اللياقة والكياسة وأن يقدموا لهم المساعدة إذ "يمكن للعاملين الفضوليين، وغير المتدربين أن يكونوا سببا أساسيا فى الإحجام عن استعمال المكتبة، ونفور القراء منها"[٣]

---

[١] جلفاند، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٤٣.

[٢] حشمت قاسم . المكتبة والبحث .- القاهرة : مكتبة غريب، د.ت - ص ٢٠٢.

[٣] جلفاند، موريس . مصدر سابق والصفحة.

وإذا كان نظام الاستعارة التقليدى – كتابة استمارة طلـــب الكتـــاب أو الاستعارة وختمها بتاريخ الإعارة أو تاريخ رد الكتاب وترتيبها بأسماء المؤلفيـن هجائيا . . . يصلح استخدامه بنجاح فى المكتبات الصغيرة، فإن هذا الإجـــراء البسيط لا يعتبر فعالا فى المكتبات الكبيرة والتى تعير عدة مئات مـــن الكتـــب يوميا، ومن أحد النظم الشائعة الاستعمال، استخدام بطاقة الكتاب، وجذاذة تـاريخ استحقاق الرد حيث يتم لصق جيب الكتاب وجذاذة تاريخ استحقاق الـــرد. هـذا وبطاقة الكتاب مساحتها ٣ × ٥ بوصة، وهى مصممة بحيث تدخل فـــى جيـب الكتاب ويكتب عليها رقم طلب الكتاب، واسم مؤلفه وعنوانه ورقم قيده. وتكتـب نفس البيانات على جيب الكتاب.

وبذلك يتم تجهيز كل كتاب بسجلات إعارته الخاصة، وعنـــد إعـــارة الكتاب يقوم المستعير بالتوقيع على بطاقة الكتاب أو يتم ختمها بتاريخ اســتحقاق الرد، ويختم تاريخ استحقاق الرد أيضا على جذاذة تاريخ الاســـتحقاق كوســيلة للتذكرة، ويمكن أن ترتب بطاقة الكتاب بالمؤلف أو بتاريخ الاستحقاق أو برقـــم الطلب[1]. هذا وعندما يزيد عدد الإعارات عن ٢٠٠٠ إعارة يومية، فإنه ينبغـى استخدام نظم أخرى أسرع وأثر فعالية من النظام السابق.[2]

وقد تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية الجامعية، أن جميع المكتبـات – باستثناء المكتبة العلمية المركزية – تتبع الطريقـــة التقليديـــة فـــى الإعـــارة بالاعتماد على كتابة استمارة طلب الكتاب، وهذا النظام بطىء جدا ولا يتناســب مع حجم المكتبات الجامعية.

---

[1] المصدر السابق .- ص ١٤٥-١٤٦.

[2] انظر فى ذلك :

- Tauber, M F. et al. Technical Services in Libraries .- New York, Columbia University Press, 1953 .- p354-371 (University Studies in Library Service No.7) & Lyle, G.R. The Administration of the College Library - P 96-127

وعلى الرغم من أهمية إعداد الإحصاءات الموضوعية الخاصة بالمواد المعارة فى التعرف على مدى الإفادة من المكتبة وطبيعة استعمالها[1] إلا أن جميع المكتبات الجامعية لا تقوم بإعداد مثل هذه الإحصاءات، هذا وتتأثر أعداد الكتب المعارة ومدة الإعارة بعدة عوامل منها حجم المجموعات، وعدد النسخ، وفئات المستفيدين، ومدى الطلب على نوعيات المواد. فعلى سبيل المثال، عندما يشتد الطلب على الكتب المساندة للمنهج الدراسى والتى يكلف أعضاء هيئة التدريس طلابهم بالرجوع إليها أحيانا، فإنه ينبغى ألا تزيد مدة إعارة هذه المواد عن أربع أو خمس ساعات، أما بالنسبة للكتب التى لا يشتد الطلب عليها فإنه يفضل جعل مدة اعارتها ما بين أسبوعين وثلاثة أسابيع، وقد يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالإعارة لمدد أطول.[2]

- أعداد الكتب المعارة خارجيا

تم التعرف على أعداد الفئات المسجلة فى الاستعارة الخارجية من واقع البيانات المدونة فى سجلاتها، كما تم التعرف على أعداد الكتب المعارة لهم خلال العام الجامعى ٩٢/٩١ من خلال دراسة السجلات (مثل تسجل الاستعارة الخارجية للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس والباحثين أو السجل اليومى لحصر الكتب المعارة فى الخارج أو الداخل)* حيث أن الإحصاءات المتوفرة فى البيانات والتقارير الدورية عن المكتبة لم تفصل بين عدد الإعارات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس إذ شملت على ما أعير من كتب خارجيا لكل الفئات. وهذا وقد استفادت الباحثة من هذه البيانات الدورية وخاصة فى المكتبات التى لم تتمكن فيها من معرفة أعداد الكتب المعارة (كأن يكون السجل فقد أو تم استبداله بآخر . . .).

---

[1] جلفاند ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٤٧.

[2] جلفاند، موريس . مصدر سابق .- ص ١٤٨-١٤٩،

A L.A- ACRL. Standards for College Libraries, 1986.- P. 196.

* تفتقد هذه السجلات إلى التنظيم السليم.

هذا وقد تبين من الدراسة التحليلية لبعض استعارات طـلاب المرحلـة الجامعية الأولى أن غالبية هذه الاستعارات تتركز حول عدد محدود من الكتـب الدراسية دون استخدام باقى المقتنيات الأخرى مـن الكتـب، وأن هـذا العـدد المحدود يتداول أيضا تبين عدد محدود من الطلاب. ويشير الجـدول التـالى – رقم (٤١) – إلى متوسط الكتب المعارة للطالب الواحد تتراوح بين ١,٢٢ كتاب كحد أدنى إلى ٤,٢٥* كتاب كحد أقصى. ويرجع السبب فى ذلك – كمـا تبيـن من خلال تحليل بعض عناوين الكتب المعارة للطلاب من السجل الخاص بهم – تكرار استعارة الطالب لنفس الكتاب أو الكتب المسموح له باستعارتها أكثر مـن مرة خوفا من عدم إمكانية الحصول عليه مرة أخرى، وبالتالى فهو فـى ذلـك يحصر قراءاته فى كتاب واحد أو كتابين طوال العـام ويحـرم زمـلاءه مـن الاستفادة منه.

ومن ثم فينبغى ألا يسمح الأمناء بتجديد الاستعارة للطالب أكـثر مـن مرة أو مرتين على أكثر تقدير وخاصة إذا كانت هذه الكتب مطلوبة من جـانب مستفيدين آخرين، وهذا من شأنه أن يدفع الطالب إلى البحث عن كتب أخـرى لمؤلفين آخرين والتعرف على وجهات النظر المختلفة.

أما بالنسبة لأعضاء هيئة التريس فقد تراوح متوسط الكتب المعارة لكل عضو هيئة تدريس من ١,٢٣ كتاب كحد أدنى إلى ١١,٩٨ كتاب كحد أقصى** حيث تراوح نصيب كل عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة فى تسع مكتبات ما بين ٥ – ١١,٩٨ كتابا .

---

* مكتبة تربية رياضية بنات (تحدد هذه المكتبة عدد الكتب المسموح بإعارتها للطالب بكتاب واحد لمدة أسبوع ويتم التجديد لمدة أسبوع واحد فقط)

** مكتبة تربية رياضية بنات.

جدول رقم ٤١

أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المسجلين للاستعارة الخارجية

وأعداد الكتب المعارة لهم

الفئات / المكتبات	الطلاب			أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم		
	عدد المستعيرين	عدد الكتب المعارة	متوسط الكتب المعارة لكل طالب	عدد المستعيرين	عدد الكتب المعارة	متوسط الكتب المعارة لعضو هيئة التدريس
المكتبة الرئيسة	٢٠٦	٤٦٥	٢,٢٦	٤٦٨	٥٧٩	١,٢٤
الآداب*	١٥٩٢	٢٧٨٠	١,٧٥	-	-	-
الحقوق	لا يسمح للطلاب بالاستعارة الخارجية			١١٠	٨١٧	٧,٤٣
التجارة	١٧٩٦	٣٣٨٨	١,٨٩	١٨٩	٢٠١٢	١٠,٦٤
التربية	١٤٨٣	١٨٠٨	١,٢٢	٨٦	٥٧٢	٦,٦٥
السياحة.	لا يسمح للطلاب بالاستعارة الخارجية			٢٠	٤٠	٢
تربية رياضية بنين	٦٣٦	١٥٣٠	٢,٤١	٩٥	٩٧٠	١٠,٢١
تربية رياضية بنات	٥١٥	٢١٨٨	٤,٢٥	١٦٨	٢٠١٢	١١,٩٨
العلوم**	٣٧٥	٦٩٥	١,٨٥	٣٠٢	٦٢١	٢,٠٦
الهندسة	١٣٤٢	٣٥٠٠	٢,٦١	٥٥٤	٥١٢٤	٩,٢٥
الزراعة	١٩٤	٤٤٠	٢,٢٧	٨٣٣	١٠٣٢	١,٢٤
زراعة سابا باشا	لا توجد استعارة خارجية للكتب ولكن للمذكرات والمحاضرات المصورة وقد بلغت عددها [illegible] إستعارة			٧٣	٧٠٠	٩,٥٩
معهد الدراسات العليا	-	-	-	٥١	٦٠٠	١١,٧٦
طب أسنان.	لا توجد استعارة خارجية للطلاب			١٦٢	٢٠٠	١,٢٣
طب بيطرى	٥٣	٢٠١	٣,٧٩	٩٤	١٩٩	٢,١٢
الصيدلة	١٦٦	٣٠١	١,٨١	١٥٨	٤٩٩	٣,١٦
المعهد العالى للتمريض	لا توجد استعارة خارجية للطلاب			١١٦	٦٥٠	٥,٦٠
المعهد العالى للصحة العامة	-	-	-	٨٤	١٥٩	١,٨٩
معهد البحوث الطبية	-	-	-	٨٢	١٠٩	١,٣٣
الفنون الجميلة	٣٩١	٧٩٥	٢,٠٣	١٥٩	٣٠٠	١,٨٩
مج	٨٧٤٩	١٨٠٩١	٢,٠٧	٣٨٠٤	١٧١٩٥	٤,٥٢

* لا توجد سجلات لحصر أعداد أعضاء هيئة التدريس المسجلين للإستعارة الخارجية والموجود فقط هو مجموعة أوراق أو استمارات بها أسماءهم.

** يوجد أعداد من الموظفين مسجلين فى الإعارة الخارجية وعددهم فى كلية العلوم ٢٢ وفى كلية الزراعة حوالى ٧٣ موظفاً.

وقد تبين من تحليل سجلات استعارة عضو هيئة التدريس أنه يسمح له في بعض المكتبات بـ ٢٠ كتابا تظل في حوزته على مدار العام بل قد تظل معه لعدة سنوات*، ونفس الشيء بالنسبة لمعاونيهم، وقد أدى ذلك إلى ارتفاع نصيب عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة. هذا ومع أهمية تبسيط إجراءات وقواعد الإعارة بالمكتبات فإنه من ناحية أخرى ينبغي أن توضع ضوابط معينة لها، وينص عليها باللائحة الخاصة بكل كلية.

وكما هو موضح بالجدول التالي رقم (٤٢) أن الكتب المتداولة خارجيا بين المستعيرين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تكون نسبة ضعيفة من الرصيد الإجمالي للكتب بغالبية مكتبات الجامعة، حيث تراوحت فيعشر مكتبات من ٠,٧٧% كحد أدنى إلى ٤,٢٣% كحد أقصى بهذه المكتبات، هذا وقد تراوحت النسبة في سبع مكتبات من ٥,٦٨% كحد دنى إلى ٩,٥٦ كحد أقصى بالمكتبات السبع. هذا وقد بلغت نسبة الكتب المعارة إلى الرصيد الإجمالي للكتب بكلية الهندسة ١٣,٩٤% وبمعهد الدراسات العليا والبحوث ١٧,١٠% وقد كانت أعلى نسبة (٢٤,٩٤%) في كلية التربية الرياضية بنات.

وعلى ذلك لم تتعد نسبة الكتب المعارة خارجيا في جميع مكتبات الجامعة ٤,٣% من إجمالي رصيد الكتب بتلك المكتبات وهذه النسبة تعد ضئيلة جدا حيث تشكل النسبة العظمى من الإعارات الخارجية بالمكتبات الجامعية

---

* أشارت التقارير الدورية لموجهي المكتبات بوجود بعض التجاوزات لدى المستعيرين من أعضاء هيئة التدريس، وأوصت المكتبة بضرورة متابعة إرسال الاستعجالات لهم، وعدم إعارة كتب أكثر من المسموح بها باللائحة: أنظر على سبيل المثال:- جامعة الأسكندرية - الإدارة العامة للمكتبات - إدارة مكتبات الكليات- قسم التوجيه والجرد. تقرير عن سير العمل بمكتبة كلية التربية في الفترة من ٢/١٢/١٩٩٠ إلى ١٢/١٢/١٩٩١ ، تقرير عن سير العمل بمكتبة كلية الحقوق في الفترة ٢٨/١٠/١٩٨٨ إلى ٢٠/١٢/١٨٨٩.

جدول رقم ، ٤٢

نسبة الرصيد المتداول من الكتب بالإعارة الخارجية من الرصيد الإجمالى للكتب بمكتبات الجامعة

المكتبة	العدد الإجمالى الكتب	عدد الكتب المعارة خارجياً للفئات المختلفة	نسبة الكتب المتداولة خارجياً ٪
المكتبة الرئيسية للجامعة	١١٦٩٦٥	١٠٤٤	٠,٨٩٪
الآداب	١٣٣٤١٤	٢٧٨٠	٢,٠٨٪
الحقوق	١٠٦٦٠١	٨١٧	٠,٧٧٪
التجارة	١٢٧٧٤٥	٥٤٠٠	٤,٢٣٪
التربية	٢٤٨٨٤٠	٢٣٨٠	٩,٥٦٪
السياحة	١٥٥٠	٤٠	٢,٥٨٪
تربية رياضية بنين	٣٧٢٠١	٢٥٠٠	٦,٧٢٪
تربية رياضية بنات	١٦٨٣٧	٤٢٠٠	٢٤,٩٤٪
العلوم	٣٩٨٣٩	١٣١٦	٣,٣٠٪
الهندسة	٦٤٣٠٤	٨٦٢٤	١٣,٤١٪
الزراعة	٥٠١٩٨	١٤٧٢	٢,٩٣٪
زراعة سابا باشا	١٢٣١٦	٧٠٠	٥,٦٨٪
معهد الدراسات العليا والبحوث	٣٥٠٨	٦٠٠	١٧,١٠٪
طب أسنان	٦٢١٥	٢٠٠	٣,٢٢٪
طب بيطرى	٤٧٥٥	٤٠٠	٨,٤١٪
الصيدلة	١٣٣٠٥	٨٠٠	٦,٠١٪
المعهد العالى للتمريض	٨٢٠٦	٦٥٠	٧,٩٢٪
المعهد العالى للصحة العامة	١٣١٩١	١٥٩	٢,٢١٪
معهد البحوث الطبية	٤٢٤٠	١٠٩	٢,٥٧٪
الفنون الجميلة	١١٧٩٢	١٠٩٥	٩,٢٩٪
المجموع	٨٢٠٦٦٧	٣٥٢٨٦	٤,٣٪

بالخارج حوالى ٢٠% من رصيدها العام، على الرغم من أن هذا الرصيد يتكون من مواد متنوعة لا تعار خارجيا[1].

٢-مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المسموح بإعارتها

تبين من الدراسة الميدانية، أن عدد الكتب المعارة ومدة استعارتها تختلف من مكتبة لأخرى بل وداخل المكتبة الواحدة تبعا للفئات المختلفة للمستفيدين،

جدول رقم ٤٣

أعداد الكتب المسموح بإعارتها للطالب ومدة الإعارة

أعداد الكتب المسموح بإعارتها للطلاب ومدة الإعارة	عدد المكتبات	أسماؤها
كتاب واحد لمدة أسبوع	١	تربية رياضية بنات
كتاب واحد لمدة أسبوعين	٣	المكتبة الرئيسية، الزراعة، الفنون
كتابان لمدة أسبوعين	٦	الآداب، التجارة، التربية، تربية رياضية بنين، العلوم، الصيدلة
ثلاثة كتب لمدة أسبوعين	٢	الهندسة، طب بيطرى
مج	١٢	

(1) Schimmelpfeng, Richard H. The Use of The Library of Congress Classification / Edited by Richard H. Schimmelpfeng and C. Donald Cook - Chicago : A. L.A, 1968 .- P. 165.

وللسنة الدراسية التي يدرس بها الطالب"*

ويتضح من الجدول السابق رقم (٤٣) أن استعارة كتابين لمدة أسبوعين هو النظام الشائع في غالبية المكتبات (٦ : ١٢)، ويلي ذلك استعارة كتاب واحد لمدة أسبوع فقط بمكتبة واحدة. هذا وتقتصر غالبية المكتبات الاستعارة للطلاب على الكتب باللغة العربية فقط وبهذا تحرم الطالب من الاستفادة من الكتب الأجنبية في الوقت المناسب بالنسبة له.

هذا وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٤) وهو هل عدد الكتب المسموح بإعارتها من مكتبات الجامعة كاف؟ إن ٢٥,٢٢% فقط قد أفادوا بكفاية أعداد الكتب المعارة، في حين أشار ٥٣,٩٩% بعدم كفايتها، وبلغت نسبة غير مسموح بالإعارة على الإطلاق ٢٠,٧٩% (نظرا لأن هناك خمس كليات لا تمنح حق الإعارة للطلاب، وكذلك بعض مكتبات الأقسام)، كما تبين من تحليل السؤال رقم (١٥) عن مدى كفاية مدة الإعارة أن نسبة من أفاد بكفاية مدة الإعارة بلغ ٤١.٥٧ %، في حين بلغت نسبة المعارضين ٥٨,٤٣% هذا وقد أوصى بعض الطلاب بالسماح لهم باستعارة الكتب الأجنبية، ووضع قائمة بأسماء الكتب المعارة في مكان ظاهر بالمكتبة.

وترى الدراسة أن استعارة كتاب واحد لمدة أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع هو المفضل للمكتبات الجامعية، هذا باستثناء الكتب المساندة للمنهج الدراسي والتي ينبغي جعل مدة إعارتها لا تزيد عن خمس ساعات (كما أشارت المعايير الأمريكية).

---

* فالمكتبة العامة – على سبيل المثال – تسمح لطلاب الفرق الأولى والثانية بكتاب واحد، أما طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة فيسمح بثلاثة كتب. على اعتبار أنهم في حاجة أكثر إلى هذه الكتب في إعداد البحوث ومشاريع التخرج وغيرها.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها لمعاونى أعضـــاء هيئـة التدريس، فقد تبين أن يسمح لهم بكتابين كحد أدنى إلى عشرة كتب كحد أقصـى كما هو موضح بالجدول التالى:

جدول رقم ١٤٤

أعداد الكتب المسموح بإعارتها للباحثين من المدرسين المساعدين والمعيدين ومدة الإعارة

أعداد الكتب المسموح بإعارتها للباحث ومدة الإعارة	عدد المكتبات	أسماؤها
كتابان إلى ثلاثة كتب لمدة أسبوعين	٥	المكتبة الرئيسية للجامعة، تربية رياضية بنين، تربية رياضية بنات، زراعة سابا باشا، المعهد العالى للتمريض
ثلاثة كتب لمدة شهر	٣	الآداب، معهد البحوث الطبية، التجارة
ثلاثة كتب إلى خمسة خلال العام	٢	المعهد العالى للصحة العامة، التربية
من خمسة كتب إلى سبعة لمدة أسبوعين	٢	الهندسة، الزراعة
من خمسة كتب إلى سبعة لمدة شهرين	٢	الصيدلة، طب بيطرى إدفينا
من ستة كتب إلى عشرة لمدة سنة	٢	الحقوق، العلوم
مج	١٦	

جدول رقم ٤٥

أعداد الكتب المسموح بإعارتها لعضو هيئة التدريس ومدة الإعارة

أعداد الكتب المسموح بإعارتها لعضو هيئة التدريس ومدة الإعارة	عدد المكتبات	أسماؤها
كتابان إلى ثلاثة كتب لمدة عام	٢	السياحة، المعهد العالي للصحة العامة
ثلاثة كتب لمدة ثلاثة شهور	٢	طب الأسنان، معهد البحوث الطبية
ثلاثة كتب إلى خمسة لمدة أسبوعين	٤	تربية رياضية بنات، زراعة سابا باشا، معهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالي للتمريض
ثلاثة كتب إلى ستة لمدة شهر	٤	المكتبة الرئيسية، تربية رياضية بنين، الفنون، التجارة
ستة كتب إلى عشرة في السنة	١	العلوم
عشرة كتب لمدة أسبوعين	١	الهندسة
عشرة كتب لمدة شهر	١	الآداب
ثلاثة عشرة كتاباً لمدة أسبوعين	١	الزراعة
خمسة عشر كتاباً لمدة ثلاثة شهور	١	الصيدلة
خمسة عشر كتاباً لمدة سنة	١	التربية
عشرون كتاباً في السنة	٢	الحقوق، طب بيطري، إدفينا
مج	٢٠	

ويتضح من الجدول السابق رقم ٤٤ أن استعارة كتابين إلى ثلاثة كتب لمدة أسبوعين هو النظام الشائع فى خمس مكتبات، فى حين تباينت أعداد الكتب المسموح باستعارتها ومدة هذه الاستعارة فى غالبية المكتبات.

كما يتضح أن هناك بعض المكتبات تسمح للباحث باستعارة الكتب على مدار العام الدراسى. وهى فى ذلك قد تحد من استفادة باحثين آخرين لتلك الكتب.

وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٦) من الاستبيان الموجه للباحثين والخاص بمدى كفاية أعداد الكتب المسموح بإعارتها خارجيا أن ٨,٨٦% قد أفادوا "بكفايتها" ، فى حين أفاد ٣٠.٢٩% بعدم كفايتها وبلغت نسبة من أشار إلى أنه "غير مسموح بالإعارة الخارجية على الإطلاق ٦٠,٨٥ (من مجموع الباحثين البالغ عددهم ٣٥٠) هذا وقد زادت هذه النسبة حيث أنه لا يسمح لهؤلاء الباحثين بالاستعارة الخارجية وذلك فى مكتبة كلية السياحة وطب الأسنان والفنون الجميلة، ومعهد الدراسات العليا والبحوث هذا وترى الدراسة إتاحة الفرصة للباحثين جميعا بالاستعارة الخارجية مع أخذ الضمانات الكافية لاسترداد الكتب فى مواعيدها المحددة وذلك بعد دفع مبلغ نقدى فى بداية كل عام كتأمين أو ضمان للكتب المعارة.

أما عن آراء الباحثين فى مدى كفاية المدة الممنوحة لهم للإعارة، فقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٧) أن ٢١,١٧% منهم قد أفادوا بكفاية هذه المدة، فى حين بلغ نسبة الذين أفادوا بعدم كفاية المدة الممنوحة لهم ٧٨,٨٣% من مجموع الاستجابات البالغ عددها ١٣٧ (نظرا لأن هذا السؤال للذين أجابوا بنعم أو لا فقط فى السؤال السابق). على الرغم من ما تبين سابقا من طول فترة الاستعارة الممنوحة لهم. قد يرجع ذلك إلى طول الفترة التى يعد فيها الباحث بحثه واحتياجه إلى هذه الكتب المستعارة باستمرار طول فترة بحثه.

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فقد تبين أنه يسمح لهم بكتابين كحد أدنى إلى عشرين كتابا كحد أقصى كما هو موضح بالجدول التالي:

ويتضح من الجدول رقم (٤٥) زيادة أعداد الكتب المسموح بإعارتها لأعضاء هيئة التدريس وفترة الاستعارة الممنوحة، ومع ذلك وجدت بعض تجاوزات (كما تبين من دراسة سجلات الاستعارة الخارجية وتقارير سير العمل بالمكتبات الجامعية).

هذا وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٦) الخاصة بمدى كفاية أعداد الكتب المسموح بإعارتها لهذه الفئة أن ٦٣,٢٧% أفادوا بكفاية هذه الكتب، في حين أشار ٣٦,٧٣% منهم (٩٨) بعدم كفاية الكتب المسموح بإعارتها لهم.

هذا وبتحليل السؤال رقم ١٧ عن مدى كفاية مدة الإعارة تبين أن ٦٤,٢٩% قد أفادوا بكفاية المدة الممنوحة لهم، في حين لم تتعد نسبة المعارضين ٣٥,٧١% وذلك يشير إلى مدى كفاية مدة الإعارة الممنوحة لهم بسخاء.

٣-إعداد المواد المعارة داخليا

استهدفت الدراسة أيضا التعرف على أعداد ونوعيات المواد المعارة داخليا من (كتب ، دوريات ، رسائل، مراجع . . . .) ومن ثم فقد قامت الباحثة بدارسة سجلات حصر المواد المعارة داخليا (وخصوصا الموجودة في مكتبات الدوريات والدراسات العليا)، كما استفادت من التقارير الدورية للمكتبات في التعرف على عدد الكتب المعارة داخليا.

ويتضح من الجدول رقم (٤٦) أن الكتب المتداولة داخليا بين المستعيرين من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس تشكل نسبة ضعيفة من الرصيد الإجمالي للكتب في بعض المكتبات حيث تراوحت في إثنتى عشرة مكتبة من ٢,٢١% كحد أدنى إلى ١٦,٣٦% كحد أقصى (ضمنهم المكتبة الرئيسية للجامعة حيث لم تتعد نسبة الكتب المعارة داخليا (١٠,٥٤%)، كما

جدول رقم ٤٦/١٠*

نسبة الرصيد المتداول بالإعارة الداخلية من الرصيد الإجمالى للكتب بمكتبات الجامعة

المكتبات	العدد الإجمالى للكتب	عدد الكتب المعارة داخلياً لكل الفئات	نسبة الكتب المتداولة داخلياً
المكتبة الرئيسية للجامعة	١١٦٩٦٥	١٢٣٣٥	١٠,٥٤٪
الآداب	١٣٣٤١٤	٢٩٥١	٢,٢١
الحقوق	١٠٦٦٠١	١٢٠٠٠	١١,٢٦
التجارة	١٢٧٧٤٥	٢٠٩٠٠	١٦,٣٦
التربية	٢٤٨٨٤	١٢٣٦٠	٤٩,٦٧
السياحة	١٥٥٠	٤١٤	٢٦,٧١
تربية رياضية بنين	٣٧٢٠١	٤٠٠٠	١٠,٧٥
تربية رياضية بنات	١٦٨٣٧	٨٤٥٠	٥٠,١٩
العلوم	٣٩٨٣٩	٢٥٤٠	٦.٣٧
الهندسة	٦٤٣٠٤	١٠٥٠٠	١٦.٣٣
الزراعة	٥٠١٩٨	٢٧٠٠	٥.٣٨
زراعة سابا باشا	١٢٣١٦	٦٦٠٠	٥٣.٥٩
معهد الدراسات	٣٥٠٨	٢٠٠٠	٥٧,٠١
الطب	٢٣٦٠١	٢٠٠٠٠	٨٤.٧٤
طب أسنان	٦٢١٥	٣٦٠٠	٥٧,٩٢
طب بيطرى	٤٧٥٥	١٥٠٠	٣١.٥٤
الصيدلة	١٣٣٠٥	١١٤٤	٨.٦
المعهد العالى للتمريض	٨٢٠٦	١٢٠٩	١٤,٧٣
المعهد العالى للصحة العامة	١٣١٩١	٥١٩٧	٣٩,٤
معهد البحوث الطبية	٤٢٤	٥	١١,٧٩
الفنون	١١٧٩٢	١ ٣٥	٨.٧٨
مج	٨٢ ٦٦٧	١١١٩٥٥	١٣.٦٤

*١ نظراً لأنه لا يتوافر سجلات أو بيانات توضح أعداد المواد المعارة داخلياً لكل فئة من فئات المستفيدين، فقد دمجت الباحثة ما أعير من مواد لمختلف الفئات.

تراوحت فى ثمانى مكتبات من ٢٦,٧١% إلى ٥٧,٩٢% كحد أقصى، هذا وقد ارتفعت نسبة الكتب المعارة داخليا فى المكتبات التى لا تسمح بالإعارة الخارجية (لفئة معينة أو لكل الفئات) كما هو الحال أيضا فى مكتبة كلية الطب (٨٤,٧٤%).

نخلص من ذلك إلى أن نسبة الكتب المتداولة داخليا فى جميع مكتبات الجامعة لم تتعد ١٣,٦٤%* من إجمالى رصيد الكتب بتلك المكتبات، ولكنها جاءت أعلى من نسبة الكتب المعارة خارجيا (٤,٣%).

أما بالنسبة لاستعارة الدوريات بالمكتبات الجامعية فقد تبين أن غالبية هذه الاستعارات يقوم بها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس، وخاصة وأن هناك مكتبات (الحقوق ، التجارة) تقصر التردد على القاعات أو المكتبات الفرعية الخاصة بالدوريات على الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

٢-الخدمة الببليوجرافية والمرجعية

ينبغى تقديم الخدمات الببليوجرافية فى المكتبات وذلك لإرشاد وتوجيه المستفيدين – بمختلف فئاتهم – إلى المواد التى يمكن أن تساعدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع ما، كما تقدم لهم دليلا بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة[1] .

هذا وقد أشارت لائحة مكتبات جامعة الإسكندرية – كما سبق – إلى أن تقوم المكتبات بإعداد الخدمات الببليوجرافية المختلفة وعمل نشرة دورية بالمقتنيات الجديدة بالإضافة إلى الببليوجرافيات الموضوعية. ومع ذلك فقد تبين

---

* لم تتمكن الباحثة من التعرف على أعداد استعارات المراجع والمخطوطات أو الرسائل والتى يسمح بإعارتها داخليا، نظرا لعدم توافر الإحصاءات أو السجلات التى تعرف بها.

[1] أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى . المكتبات الجامعية – ص ٢٣٢.

من الدراسة الميدانية والمقابلات مع مديرى وأمناء المكتبات الجامعية أن غالبية المكتبات الجامعية- باستثناء مكتبتين* - لا تقوم بإعداد القوائم الببليوجرافية.

وبتوجيه سؤال للطلاب المستفيدين عن "هل توجد قوائم ببليوجرافية فى المكتبة/ المكتبات الجامعية التى تتعامل معها؟ السؤال رقم (٢٢) تبين أن ٤١,٣٨% قد أفادوا بعدم وجود قوائم بالمكتبات فى حين أشار ٥٨,٦٢% بعدم درايتهم بذلك.

وبتحليل السؤال رقم (٢٤) من استبيان الباحثين والخاص بالموضوع تبين أن ٢٠,٢١% من الباحثين قد أفادوا بوجود القوائم الببليوجرافية، فى حين أفاد ٤٠% بعدم وجود مثل هذه القوائم، وأشار ٣٩,٧٩% بعدم درايتهم بوجود القوائم من عدمه.

هذا وأفاد ٨,٩٨%** من أعضاء هيئة التدريس بوجود قوائم ببليوجرافية فى المكتبات التى يستفيدون منها، فى حين أشار ٥٩,٨٨% بعدم وجود هذه القوائم، هذا وبلغت نسبة "لا أدرى" ٣١,١٤%، وعلى ذلك يتضح مدى القصور فى إعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبات الجامعية من جهة، وضعف إعلام المستفيدين بها من جهة أخرى.

هذا وبالنسبة للمكتبات التى تقوم بإعداد هذه القوائم، فقد تبين أنه فى مكتبة "كلية التربية الرياضية للبنات توجد قوائم موضوعية بالكتب موزعة طبقا للموضوعات. وتشتمل على البيانات التالية: رقم مسلسل، تاريخ الورود، الرقم الخاص، عنوان الكتاب والطبعة، المؤلف، عدد النسخ، ملاحظات ويطلق عليها قائمة كتب . . .

---

* هما: تربية رياضية، زراعة سابا باشا.

** غالبية أعضاء هيئة التدريس والباحثين الذين أفادوا بوجود قوائم هم من كليات التربية الرياضية بنات، زراعة سابا باشا والتى توافرت بهما بالفعل نوعيات من القوائم الببليوجرافية.

هذا بالإضافة إلى قوائم الرسائل والتى أعدت خصيصا للتبادل بها مع الكليات المناظرة، ولكن لا تقوم المكتبة بإعداد قوائم الإضافات الجديدة.

هذا ويوجد بالمكتبة الأخرى وهى مكتبة كلية زراعة سابا باشا ببليوجرافيات بالكتب الأجنبية والعربية الموجودة فى المكتبة، وقد اتبعت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ط٢، كما قسمت هذه القائمة بالموضوعات ثم فى داخل كل موضوع رتبت البطاقات الببليوجرافية هجائيا بالمؤلف وهذه الببليوجرافيات تغطى الأعوام ١٩٨٠ حتى ١٩٨٩ .

كما تقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافية بالكتب العربية من ١٩٧٩–١٩٩٢ هذا ويوجد ببليوجرافيات (أو قوائم) بالرسائل الجامعية كما توجد ببليوجرافية بالدوريات مرتبة هجائيا بعناوينها، وتشتمل على البيانات التالية: عنوان الدورية، مكان النشر، الناشر، السنة، بيان ما إذا كانت مستمرة أم توقفت.

ومع ذلك فإن توافر هذه الأنواع من الببليوجرافيات لا يكفى لمكتبة جامعية تخدم باحثين وأعضاء هيئة تدريس وطلاب أيضا حيث ينبغى أن تقوم المكتبات بإعداد كشافات لتحليل الكتب والنشرات والمجلات الموجودة فى المكتبات فى موضوع أو موضوعات معينة، كما ينبغى توافر نشرات الاستخلاص التى لا تكتفى بإحالة المستفيد إلى مادة المعلومات ولكنها تلخصها بدقة للتعريف بها أو لتقييمها، ومن ثم يستطيع المستفيد أن يدرك ما يهمه وما لا يهمه ويساعد ذلك فى توفير وقته وجهده وهذه تمثل مرحلة ناضجة فى محاولات المكتبة إرشاد روادها.[1]

---

[1] أحمد أنور عمر. الخدمات المكتبية، مفاهيمها وفوارقها النوعية ومتطلباتها. الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة "الببليوجرافيات" والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية من ٢-١١ أكتوبر ١٩٧١.- دمشق : مطبعة جامعة دمشق، ١٩٧١ .- ص ٥٩.

وعلى ذلك فإن دور أخصائى المراجع بالنسبة لدفع عمليات البحث العلمى بالجامعة دور أساسى وهام، فبالإضافة إلى قيامه بإعداد البيليوجرافيات المناسبة والكشافات والمستخلصات وإجراء بحوث الإنتاج الفكرى للباحثين الأفراد إلى غير ذلك من الخدمات المتصلة[1]، فإنه ينبغى أن يقوم بمعاونة المستفيدين فى التعرف على أماكن المواد أو كيفية استخدام الفهرس أو الكشافات أو دوريات الاستخلاص . . عن طريق الإرشاد أو التوضيح أو الإعلام، وهو فى ذلك يقدم خدمة مرجعية له. هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات الجامعية مدى القصور فى مساعدة أمناء المكتبات المستفيدين، فضلا عن عدم تنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة فى أى من المكتبات الجامعية.

هذا وقد كان الوضع أحسن حالا فى مكتبة واحدة (العلمية المركزية) وقد يرجع ذلك إلى توافر بعثات لهؤلاء الأمناء إلى عدد من دول العالم، حيث قاموا بزيارات إلى مكتبة جامعة إسن بألمانيا وتعرفوا على كيفية أداء المكتبة لخدماتهم وعلى أحدث نظم التكنولوجيا. ومن ثم فقد تبين قيامهم بإرشاد المستفيدين إلى أماكن وجود المواد وإلى كيفية استخدام الفهرس بها. وغير ذلك من الخدمات المتصلة بخدمة المراجع وقد ساعدهم على ذلك وجود مجموعات متنوعة من المراجع والدوريات، ودوريات الاستخلاص . . . إلخ.

وبتحليل السؤال الذى وجه للطلاب المستفيدين عن مدى كفاية المواد المرجعية لتلبية احتياجاتهم (السؤال رقم ٢٠) تبين أن نسبة الذين أفادوا بأنها "كافية تماما" لم تتعد ١١,٤٥% ، وكافية إلى حد ما ٦٠,٤٦%، فى حين بلغت نسبة غير كافية ١٦,٣٦% ، ولا أدرى ١١,٧٣%، وقد تبين من تحليل السؤال رقم (٢٢) والخاص بهذا الموضوع أن ٢٠% من الباحثين أفادوا بكفاية المواد المرجعية تماما، فى حين بلغت نسبة كافية إلى حد ما ٤٣,٢٣%، وغير ٣٦,٧٧%.

---

[1] جلفاند، موريس. المكتبة الجامعية فى الدول النامية. - ص ١٥٤.

هذا وقد أفاد ٢٢,٧٥% من أعضاء هيئة التدريس بكفاية المواد المرجعية تماما ومعظم هذه النسبة التى أفاد بها المستفيدون من المكتبة العلمية المركزية بنسبة ٧١,٠٥% ، هذا وبلغت نسبة "كافية إلى حد ما" ٣٦,٥٣% ، فى حين ارتفعت نسبة غير كافية على ٤٠,٧٢% وذلك يشير إلى قلة توافر المراجع التى تعنى بمتطلبات الدراسة والبحث بمكتبات الجامعة، ومما يزيد من ذلك حاجة البحث العلمى بصفة مستمرة إلى المزيد من المواد المرجعية على اختلاف أنواعها.

هذا ويمكن تحديد عدة شروط أو متطلبات تكلف نجاح الخدمة المرجعية بالمكتبات الجامعية ومن أهمها:

١-توافر مجموعات متنوعة ومناسبة من المراجع الأساسية التى تساعد أخصائى المراجع والمستفيدين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

٢-الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريات والنشرات وقصاصات الصحف . . . إذ ينبغى أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصائى المراجع من جميع مقتنيات المكتبة فى عمله للحصول منها على المعلومات التى يطلبها المستفيدون[1].

فالدوريات التى تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكرة قد تعتبر هى المصدر الأساسى للإجابة على الأسئلة والاستفسارات حول معلومة معينة لم يتناولها الكتاب، كما تتميز النشرات بقيمة محتوياتها وعلى ذلك ينبغى أن تتوافر هذه المواد ويتم الاستعانة بها فى تقديم المساعدات اللازمة للمستفيدين.

٣-أن يكون الأمين ملما إلماما كافيا بكيفية استخدام الكتب المرجعية الأساسية، وأن يكون لديه القدرة على التعامل والاتصال الفعال والمؤثر بهؤلاء

---

[1] أحمد بدر ، ومحمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية .- ص ٢٢٨.

الذين يطلبون معاونته وبزملائه بالمكتبة، هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبي والخبرة المسبقة في هذا المجال[١]

هذا ومن المفضل أن تكون خدمة المراجع مركزية بقدر الإمكان - مع وجود مكتبة رئيسية مركزية بحيث يمكن لجميع المكتبات والأقسام الأكاديمية وجميع المستفيدين من الجامعة أن يعتمدوا على معاونتها (وليس المكتبات العلمية فقط كما هو الحال في المكتبة العلمية المركزية) ومن ثم توصي الدراسة بتجميع مجموعات القواميس العامة ودوائر المعارف، والموسوعات العامة والببليوجرافيات التجارية والقومية وكشافات الدوريات في مكتبة مركزية (وذلك يفيد أيضا في تجنب تكرار شراء المراجع في المكتبات الجامعية). بينما توضع الببليوجرافيات والكشافات والموسوعات المتخصصة تخصصا دقيقا في المكتبة الفرعية المناسبة، وبذلك يمكن للمكتبة المركزية أن تعمل كمركز إعلام، ومركز للرد على الاستفسارات المختلفة وتبادل الإعارة بين المكتبات، وهيئة تنسيقية لجميع الخدمات المرجعية والببليوجرافية.[٢]

٣-خدمة الإحاطة الجارية

على الرغم من أهمية خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة الجامعية في إحاطة المستفيدين (وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس) علما بما هو جديد ويصدر في مجالات اهتماماتهم، إلا أنه قد تبين من الدراسة الميدانية أن جميع المكتبات الجامعية باستثناء مكتبتين* - لا تقدم هذه الخدمة على الإطلاق.

وتقتصر خدمة الإحاطة الجارية - في المكتبات التي تقدم هذه الخدمة - على إعداد نشرة بالإضافات الجديدة إلى رصيد المكتبة وتوزيعها على

---

[١] جلفاند، موريس . المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٥٢-١٥٣.

[٢] المصدر السابق .- ص ١٥١-١٥٢.

* هما مكتبة كلية العلوم ومكتبة كلية الصيدلة، هذا وتقوم مكتبة التربية الرياضية بنين ومكتبة كلية الهندسة بعرض أحدث المقتنيات في مكان ظاهر بالمكتبة.

الأقسام العلمية وإن كانت هذه الخدمة غير منتظمة، كما أنه توقفت منذ عام ١٩٨٢ وذلك بمكتبة كلية العلوم.

هذا وقد أشارت استجابات الطلاب المستفيدين (السؤال رقم ٢٨) إلى أن السبب الرئيسي فى عدم تقديم هذه الخدمة يرجع إلى القصور فى كفاءة وجدية القائمين على العمل المكتبى ٥٩,٢٢% ، فى حين أشار ٤٠,٧٨% إلى أن السبب يرجع إلى قلة توافر الإمكانيات المادية المتاحة، كما أشارت ٦٣,٤٢% من استجابات الباحثين السؤال رقم (٣٠) بأن السبب يرجع إلى "قصور فى كفاءة القائمين على العمل" وبلغت نسبة "قلة توافر الإمكانات المادية" ٣٦,٥٨%. وكذلك الحال بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس حيث بلغت نسبة "قصور فى كفاءة وجدية القائمين على العمل ٦٢,٦٠% ، فى حين لم تتعد نسبة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلة توافر الإمكانات المادية المتاحة ٣٧,٤%.

هذا وقد تم استطلاع آراء المستفيدين فى الطريقة أو الشكل الذى يفضلونه لخدمة الإحاطة الجارية وجاءت الإجابات كما هى موضحة بعد:

الطرق المفضلة للإحاطة	فئات المستفيدين		
	طلاب	باحثين	أعضاء هيئة تدريس
	%	%	%
أ- الاتصال الهاتفي	٠,٣٤	٢,٠٩	٤,٢٣
ب- الإخطارات اليومية	٣,٦١	٢,٣٩	٣,٤٦
ج-تسجيل البيانات الوراقية الخاصة بـالمواد على جذاذات	-	١,٩٤	٢,٦٩
د- تمرير الأعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين	٢.١٨	٦,٤٣	١٦,٩٢
هـ-إعداد قوائم بالإضافات الجديـدة إلـى رصيد المكتبة	٣٥,٥٢	٥,٠٨	٨,٤٦
و-استنساخ قوائم محتويات الأعداد الجاريـة من الدوريات وتوزيعها	٠,٦١	١٣,٩	١٨,٤٧
ز-النشرة الإعلاميـة أو نشـرة الإحاطـة الجارية	٥٧,٤	٤٣,٦٥	٣٣,٠٨
ح-التعريـف بـالبحوث الجاريـة أو الموضوعات التي ما زالت قيد البحث	٠,٣٤	٢٤,٥٢	١٢,٦٩

ويتضح مما سبق أن النشرة الإعلامية أو نشرة الإحاطة الجارية تمثـل قاسما مشتركا – كشكل مفضل للإحاطة بين الثلاث فئات من المستفيدين حيـث بلغت نسبة الطلاب الذين أفادوا بتفضيل هذا النوع مـن الإحاطـة – ٥٧,٤% وتلى ذلك إعداد قوائم الإضافات الجديدة إلى رصيد المكتبة ٣٥,٥٢%. كما كان التفضيل الأساسي للباحثين هو النشرة الإعلامية ٣٤,٦٥% وتلى ذلك التعريـف بالبحوث الجارية أو الموضوعات التي قيد البحث بنسبة ٢٤,٥٢% ثم استنسـاخ قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها بنسـبة ١٣.٩٠% . . .

وذلك يشير إلى اهتمامات الباحثين وما يستلزمه طبيعة البحث العلمى. كما كان الشكل المفضل لأعضاء هيئة التدريس هو أيضا النشرة الإعلامية حيث بلغت النسبة ٣٣,٠٨% وتلى ذلك استنساخ "قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات" بنسبة ١٨,٤٧% ثم تمرير الأعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين حيث بلغت نسبتها ١٦,٩٢% ثم التعريف بالبحوث الجارية بنسبة ١٢,٦٩% وتوصى الدراسة بمراعاة هذه الأفضليات للمستفيدين عند تقديم هذه الخدمة بالمكتبات الجامعية.

٤-خدمات الوسائل السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية

تعد خدمات الوسائل السمعية والبصرية ذات أهمية كبيرة فى المكتبات الجامعية* ، إذ لم يصبح الكتاب هو الوسيلة الوحيدة لاختزان واسترجاع المعلومات، بل هناك شرائح الأفلام، وأشرطة التسجيل الصوتى، والاسطوانات، وأشرطة الفيديو، ومجموعات الصور، بالإضافة إلى الميكروفيلم والميكروفيش . . وغير ذلك من المواد غير المطبوعة والتى ينبغى أن تتاح بالمكتبة الجامعية لخدمة أغراض التدريس والبحث العلمى. كما تعد هذه المواد وسيلة هامة لتعليم المستفيدين كيفية استخدام مختلف أوعية المعلومات.

وعلى الرغم من ذلك فلم تتوافر هذه الخدمات إلا فى ثلاث مكتبات** فقط وتقتصر هذه الوسائل وأجهزتها على جهاز فيديو بمكتبة كلية الطب حيث يتم عرض أفلام تعليمية للطلاب، كما تعرض بمكتبة المعهد العالى للتمريض شرائط فيديو تعليمية ويتوافر بها كاسيت.

---

* للتعرف على تخطيط وتطوير خدمات الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبات الجامعية أنظر:

- A.L.A. ACRL Audiovisual Committee. Guidelines for audiovisual Services in Academic Libraries .- P. 533-536.

** العلمية المركزية ، الطب، المعهد العالى للتمريض.

هذا ويتوافر بالمكتبة العلمية المركزية حوالى ١٤,٠٠٠ بكرة ميكروفيلم و ١٠٠٠ بطاقة ميكروفيش، وقد توافرت الأجهزة اللازمة لقـــراءة الميكروفيلـم (١٠) والميكروفيش (٦).

٥-خدمات التصوير التقليدية

تبين من الدراسة الميدانية أن غالبيـــة مكتبـــات الجامعـــة (٢٠ : ٢٢) يتوافر بها أجهزة التصوير التقليدية، هذا ولا يتوافر فى أى مكتبة من مكتبـــات الجامعة إمكانات التصوير المصغر على ميكروفيلم أو ميكروفيش . . . إلـــخ، على الرغم من أنه يمكن لآلات طبع الميكروفيلم أن تنسخ فى ثوان من الصـــور المكبرة على ورق، صفحة واحدة أو كتاب أو مقال، كما أصبـــح مـــن الســـهل استنساخ أضخم الفهارس البطاقية بسرعة كبيرة وبتكاليف قليلة باســـتخدام آلات التصوير الفوتوغرافى مع آلات التصوير الجاف السريع Xerography كمـــا يمكن نسخ الفهارس المطبوعة والقوائم الببليوجرافية باستعمال آلات التصويـــر الجاف السريع. ولعل هذه الأساليب الجديدة فى التصوير – سواء علـــى هيئـــة ميكروفورم أو نسخة عادية من الأصل – قد أحدثت ثورة فى خدمات الإعـــارة المتبادلة بين المكتبات.[1]

كما ساعد النسخ المصور Reprography – وهو مصطلح يطلـــق على عمليات النسخ ككل – على زيادة سرعة نقل المعلومـــات علـــى نطـــاق عالمى، ومن ثم فى تنمية المواد المكتبية وتطوير الخدمات المقدمة، وعلى ذلـــك فمن المفضل أن تحرص المكتبات الجامعية – خصوصا فى الـــدول الناميـــة – على الإفادة من هذه الإمكانات.[2]

---

(١) جلفاند ، موريس . المكتبة الجامعية فى الدول النامية .– ص ١٦١.

(٢) المصدر السابق .– ص ١٦٢.

هذا ويتجه السؤال رقم (٤٠) من استبيان الطلاب، ورقم (٤٩) من استبيان الباحثين إلى معرفة آرائهم في مدى ضرورة تقديم خدمات التصوير والاستنساخ بمكتبات الجامعة، وقد جاءت الإجابات كما هي موضحة بعد:

	طلاب	الباحثون	أعضاء هيئة التدريس
أ- ضرورى تماما	١١٤١ (٩٢,٦٩%)	٣٤٨ (٩٩,٤٣%)	٩٥ (٩٦,٩٤%)
ب-ضرورى إلى حد ما	٩٠ (٧,٣١%)	٢ (٠,٥٧%)	٣ (٣,٠٦%)
ج-غير ضرورى	-	-	-

وتشير البيانات السابقة إلى مدى أهمية تقديم هذه الخدمات لمجتمع المستفيدين.

ونخلص مما سبق إلى أن هناك قصورا فى كم ونوعية الخدمات المقدمة، كما أن الخدمات الهامة والخاصة للباحثين وأعضاء هيئة التدريس كخدمات الاستخلاص والترجمة لم تتوافر فى مكتبات الجامعة، كما أن خدمات تعليم استخدام المكتبة للمستفيدين منها لا تقدم على الإطلاق. فضلا عن أن الأنشطة الثقافية – والمتمثلة فى إقامة معارض الكتب والحفلات الموسيقية والمحاضرات والعروض المسرحية – لم تقدم فى المكتبة الجامعية، والتى ينبغى أن تكون مؤسسة تعليمية وثقافية تعمل على اجتذاب أعضاء المجتمع الجامعى وتعرفهم بمقتنيات وخدمات المكتبة، كما أن هذه الأنشطة تعد وسيلة هامة تساعد على تحقيق الاتصال المثمر بين أعضاء هذا المجتمع[1]، وعلى الرغم من أهمية الأنشطة التعاونية بين المكتبات فى مجالات التزويد والفهرسة

---

[1] جلنائد ، موريس . المكتبات الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٦٦-١٦٧.

والتصوير والإعارة . . . إلخ فى تدعيم مصادر المكتبة وخدماتها فإنها لم تظهر فى مكتباتنا الجامعية (باستثناء المكتبة العلمية المركزية والتى تتيح للباحثين وأعضاء هيئة التدريس الحصول على نسخة فوتوغرافية من المقالات التى تتوافر فى جامعات ألمانيا).

ومن ثم توصى الدراسة بضرورة التعاون بين مكتبات جامعة الأسكندرية من جهة وبينها وبين المكتبات الجامعية بالدول الأخرى من جهة أخرى، حيث يمكن أن تتفق مجموعة من المكتبات والتى تجمعها أهداف مشتركة وتخصصات متقاربة على تبادل إعارة الكتب فيما بينها، وتقديم نسخ فوتوغرافية من المواد عند طلبها، والسماح لجميع أعضاء المجتمع الجامعى- بصرف النظر عن الكلية التى يتبعونها عن فئاتهم - بالإفادة من جميع مكتبات الجامعة، ويمكن أن تتولى المكتبة العلمية المركزية الإشراف على هذا التعاون والاتفاق داخل الجامعة، لتحديد أنواع المواد المسموح بإعارتها، ومدة الإعارة، ودفع أو عدم دفع رسوم . . . إلخ ويمكن أن يتم هذا التعاون على المستوى الدولى* أيضا.

وعلى ذلك يتبين من تحليل واقع مكتبات جامعة الأسكندرية مدى القصور الواضح فى الإمكانات المادية والبشرية وضعف مستوى الخدمات المكتبية المباشرة وغير المباشرة.

---

* لمزيد من التفصيل عن الأنشطة التعاونية بين المكتبات الجامعية أنظر:

جلفاند ، موريس. المكتبة الجامعية فى الدول النامية .- ص ١٦٩-١٨١.

- Tortzen, V. The Danish Inter Library Loan System. – Special Libraries .- Vol. 55. April, 1964.



ملاحق الدراسة

ملحق (أ) منهج وزارة التربية والتعليم "للتربيـــة المكتبية" لطلاب المدارس الثانوية.

ملحق (ب) برنامج تدريبى مقترح لتعليم استخدام المكتبة الجامعية للفئات المختلفة.



ملحق (أ)

منهج وزارة التربية والتعليم للتربية المكتبية لطلاب المرحلة الثانوية*

يتضمن منهج المهارات المكتبية لطلاب المدارس الثانوية الموضوعات التالية طبقاً للصف الدراسي:-

الصف الأول:

- تصنيف ديوى العشرى : أقسامه العشرة الرئيسية وفروعها والغرض من التصنيف.
- الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص.
- التعريف بكتب المراجع : دوائر المعارف – القواميس (عربي- افرنجي) – الأطالس – معاجم البلدان.
- طرق جمع المعلومات والتلخيص وإعداد البحوث والمقالات.
- التعرف على المكتبة العامة وعلاقتها بالبيئة المحلية.

الصف الثاني:

- كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه، وتحديد رقمه الخاص.
- دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها – القواميس وأمثلة لأشهرها – وطرق البحث فيها.
- كتب المراجع الأخرى: القاويم – الحوليات – الأطالس- معاجم البلدان- كتب المصادر التاريخية والإحصائية – معاجم الإعلام – المعاجم المتخصصة.
- طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة
- نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استخدامه والمقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين.

الصف الثالث:

- الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريسه من المنهج.
- استخدام المعلومات المختلفة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية
- الانتفاع بإمكانية المكتبة العامة.
- كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصي.

---

* ترى الدراسة ضرورة تطبيق هذا المنهج من خلال حصة المكتبة أو إدماجه ضمن المقررات الدراسية للمرحلة الثانوية حتى يمكن الطالب على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقبلاً فى الحياة العلمية والعملية.



ملحق (ب)

برنامج تدريبى مقترح لتعليم استخدام المكتبة الجامعية للفئات المختلفة

تمهيد

أولاً- أهمية تعليم استخدام المكتبة الجامعية

ثانياً-أهداف وأغراض برنامج تعليم المستفيد

ثالثاً-الأوقات المفضلة لتعليم استخدام المكتبة للفئات المختلفة والفترة المقترحة لتنفيذ البرنامج.

رابعاً- عوامل مساعدة على نجاح برنامج تعليم استخدام المكتبة

١-عوامل متصلة بالبرنامج وتنفيذه

٢-عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها المادية والبشرية

أ-مبنى المكتبة

ب-المجموعات المكتبية

ج-فهرس المكتبة

د-المقومات البشرية

هـ-التمويل والمساندة من جانب الجامعة.

خامساً- طرق التدريس والوسائل التعليمية المقترحة لتعليم استخدام المكتبة

(١) نوعيات وسائل التعليم المكتبى

أ-المحاضرة

ب-السمنار والإشراف والتوضيح العملى

ج-الجولة الموجهة.

د-استخدام الوسائل السمعية والبصرية

هـ-المرشد المطبوع

و-التدريبات العملية

ز-التعليم المبرمج

ح-التعليم الفردى

٢-آراء المستفيدين بمختلف فئاتهم فى الطرق والوسائل المفضلة للتعليم المكتبى.

سادساً: محتويات البرنامج وموضوعاته

سابعاً: تقييم البرنامج



تمهيد

يواجه طلاب مرحلة الليسانس أو البكالوريوس، والباحثون، وبعـض أعضـاء هيئـة التدريس مشكلات فى استخدام المصادر الخاصة بأبحاثهم، والاستفادة مـن خدمـات المكتبـات والحصول على المعلومات التى يحتاجون إليها. ومما ساعد على ذلـك قصـور أدوات التوجيـه والإرشاد والاسترجاع المتاحة بالمكتبات الجامعية فضلا عن غياب برامج تعليم مهارات اسـتخدام المكتبة.

ذلك لأنه من المفيد أن يتزود الطلاب والباحثون وأعضاء هيئة التدريس الجدد ببرنـامج دراسى مكثف عن مهارات استخدام المكتبة حتى يألفوا نظام المكتبة فيما يتعلق بتنظيـم مصـادر المعلومات بها وكيفية استخدام هذه المصادر على اختلاف أنواعها.

وعلى ذلك فقد بدأت بالتعرف على أهمية برامج تعليم المستفيدين ومدى الحاجـة إلـى تنفيذ هذه البرامج بالجامعة، ونظرا لأنه من الضرورى تحديد الأهداف والأغراض الرئيسية لـهذه البرامج فضلا عن التوقيت المناسب للمراحل المختلفة وطرق التدريس والوسائل التى يمكن اتباعها فضلا عن محتويات البرنامج وتقويمه فقد تناولت الدراسة هذه الأمور بشىء من التفصيل.

أولاً أهمية تعليم استخدام المكتبة الجامعية

يعد تعليم استخدام المكتبة أمراً ضرورياً لجميع أعضاء المجتمع الجامعي على اختلاف فئاتهم ذلك لأن إكساب المستفيد* مجموعة من المهارات المكتبية سوف يحقق أقصى استخدام لمصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبات** فضلاً عن تعويدهم على هذا الاستخدام. إذ أن هذه المهارات من شأنها أن تساعد الفرد على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقلاً فى الحياة فهى "الضمان الوحيد لتحقيق أهداف التعليم الذاتى ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمى بل أيضاً بعد أن يترك المرء ذلك التعليم الرسمى ويدخل إلى معترك الحياة العملية [1]. هذا وتكون الجامعات قد فشلت لو أنها قد منحت شهادات تخرج للطلاب بدون معرفة عن استخدم المكتبة[2]

هذا وتهدف برامج تعليم المستفيدين إلى تزويدهم بالخبرة العملية لاستخدام مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها كما تبث ثقتهم فى المكتبة وخدماتها وأمنائها إذ أنه "إذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤثرة فسوف يقدرون منافعها"[3]

---

* يقصد بمصطلح "مستفيد" هنا معناه الواسع أو العام وهو الشخص الذى من حقه التردد على المكتبة وقراءة كتبها أو استعارتها سواء كان هذا الشخص متردداً بالفعل أو غير متردد.

** هناك عدة مصطلحات تعبر عن تعليم "المستفيدين من المكتبات" مثل التربية المكتبية، المهارات المكتبية، التعليم الببليوجرافى، مهارات اكتساب المعلومات، تعليم المستفيدين من المعلومات . . . وإن كان المصطلح الآخر أكثر شمولاً واستخداماً فى الدول المتقدمة حيث يتضمن كل من المهارات المكتبية (من حيث طرق استخدام المكتبة والاستفادة من موادها وخدماتها . . .) أى يشير هذا المصطلح إلى أن مهارات المكتبة ما هى إلا حلقة من سلسلة مهارات عديدة كمهارات الاتصال والدراسة والتعلم. هذا وسوف تركز الدراسة على النشاط الداخلى للمستفيد مع المكتبة فضلاً عن المهارات الأخرى. أنظر:

- Fjallbrant, Nancy J. and Melley, Ian. User Education in libraries .- 2 nd Ed.- London : Clive Bingleyh, 1984.- P. 11.123.

(1) شعبان عبد العزيز خليفة. التربية المكتبية . . . أساس ثقافة الشعوب – مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٧ ، ع ١ (يناير ١٩٨٧) – ص ١٠٢.

- Fjallbrant, Nancy J. and Melley, I an. Op. Cit.- P.7.

(2) Stirling , Jonn F. University librarian ship .- P.105.

(3) Fjallbrant, Nancy J. and Melley, I an. Op. Cit.- P.54.

هذا ويعد تعليم المستفيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً من إسهامه في التدريس والتعليم بالجامعة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديه معرفة بطبيعة ومحتوى المقررات الدراسية وبالإضافة إلى دوره التعليمي التربوي فتبرز هذه البرامج دور أمين المكتبة كمصدر للمعلومات ومرشد إليها، كما أن تعليم المستفيدين يسمح لأمين المكتبة بالاتصال المباشر بهم عن قرب وتشجيع الاتجاهات الإيجابية لديهم. هذا ويمكن تلخيص الحاجة التي تدعو إلى إدخال برامج تعليم استخدام المكتبة الجامعية فيما يلي :-

أ-ثورة المعلومات

اتضحت أبعاد مشكلة تفجر المعلومات أمام الكثير من الباحثين وأخصائي المعلومات وأمناء المكتبات . . وغيرهم وذلك للتضخم الهائل والزيادة المستمرة في كم ونوعية ما ينشر من مصادر المعلومات والتعقد الموضوعي لهذه المعلومات، فضلاً عن تنوع اللغات التي تنشر بها.

ولعل أسباب هذا التضخم ترجع إلى الزيادة المستمرة في عدد المشتغلين بالبحث العلمي وما أدى إليه من تشتت كبير في الانتاج الفكري الذي يطلبه الباحث هذا بالإضافة إلى التطور في أساليب الطباعة والاستنساخ والتصوير، كما كان لاستخدام الحاسب الآلي أكبر الأثر في اختزان المعلومات واسترجاعها.

ومن ثم أصبحت الحاجة ملحة أمام الباحثين والعلماء وغيرهم إلى انتقاء مصادر المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم والأخذ بالأساليب التكنولوجية الحديثة القادرة على تجميع وتحليل وتنسيق وبث المعلومات، كما تطلبت من الباحث المتخصص اكتساب مجموعة من المهارات المكتبية يستطيع من خلالها التعامل مع أدوات البحث والاسترجاع كالكشاف والفهارس . . . والتي يمكن أن تمده بالمعلومات بسرعة وسهولة. ومن أجل ذلك فقد أصبح تعليم استخدام المكتبة الجامعية ضرورة ملحة فرضها عصر المعلومات[1]

---

[1] عبد الجليل طاشكندي. ظاهرة تضخم الإنتاج الفكري وتشتته وأثرها على الباحثين العرب. مجلة كلية الآداب والعلوم الإنسانية (جدة) .- مج٢ (١٩٨٢) .- ص ١٠٦-١٠٧.

فوزية مصطفى عثمان. ثورة المعلومات وحتمية تعليم المستفيد استخدام مكتبات المؤسسات التعليمية.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٧ ، ع٤ (أكتوبر ١٩٨٧) .- ص ٣٤-٣٥.

ب- عدم الدراية بأدوات البحث والاسترجاع والسيطرة على الإنتاج الفكرى وكيفية التعامل معها.

تبين من النتائج التى توصل إليها مؤتمر المعلومات العلمية الذى نظمته الجمعية الملكية البريطانية عام ١٩٤٨.

Royal Society Conference on Scientific information

أن العالم – حتى بعد أن يتخذ لنفسه وضعاً مستقلاً كباحث فى مجاله – ما زال غير قادر على السيطرة على الانتاج الفكرى المنشور فى تخصصه الموضوعى.[١]

هذا وقد تبين من دراستنا أن "عدم المعرفة بوجود الكشافات والمستخلصات وكيفية التعامل معها" تأتى فى مقدمة أسباب عدم إفادة الباحثين منها بنسبة ٤٠,٦٤% كما بلغت هذه النسبة عند أعضاء هيئة التدريس ١٧,٦١%.

هذا وقد اتضح مدى الصعوبة التى يواجهها الباحثون فى استخدام فهرس المكتبة الجامعية حيث بلغت نسبتها ٧٤,١٤% كما بلغت هذه النسبة لطلاب المرحلة الجامعية الأولى ٦٧,٩٩% ولأعضاء هيئة التدريس ٦٣,٢٦%.

ومن هنا فالحاجة ملحة إلى تعليم المستفيدين بمستوياتهم المختلفة كيف يحصلون على المعلومات العلمية المطلوبة، وتوجيههم إلى مفاتيح المعرفة ومصادرها.

ج-تحقيق مفهوم التعليم الذاتى المستمر

أما كان التعلم الذاتى – فى عرف رجال التربية – هو كل ما يبذله المتعلم من تلقاء نفسه للحصول على المعلومات من مصادرها أو اكتساب مهارة ما لأداء عمل من الأعمال، فعلى ذلك يعد تعليم استخدام المكتبة هو الطريق الرئيسى إلى التعليم الذاتى حيث يهتم بإكساب المستفيدين المعارف والمهارات المكتبية اللازمة لاستخدام كافة مصادر المعلومات استخداما وظيفيا يساعدهم فى الحصول على المعلومات التى يتطلبها الموقف سواء للتعليم أو البحث العلمى، فمن خلال استخدامه لتلك المصادر يستطيع أن يصل بنفسه إلى المعلومات ويصبح قادرا على تحليل الظواهر وتفسيرها والاعتماد على النفس فى حل المشكلات.[٢]

---

[1] Machenize, A. Graham. Reader Instruction in modem Universities .- Aslib Proceedings.- Vol. 21 No. 7, (July 1969) .- P. 272.

[٢] شعبان عبد العزيز خليفة. التربية المكتبية . . . أساس ثقافة الشعوب .- ص ١٠٢ .

د-تدعيم الروابط بين المكتبة والكلية/ المعهد الذى توجه به.

يوفر تعليم استخدام المكتبة التفاعل والترابط بين ما يدور فى قاعات المحاضرات من مبادىء وقواعد ومفاهيم وبين المكتبة وما تقدمه من مهارات وخبرات متنوعة. كما يدعم دور المكتبة الجامعية باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية للجامعة ، إذ ينبغى أن يتركز الاسهام الإيجابى لها فى تعليم مستفيديها كيفية الإفادة من مقتنياتها إلى أقصى حد ممكن* وذلك من شأنه أن يساعد على تحقيق الأهداف التعليمية للجامعة والقضاء على العزلة التى تعيشها المكتبات[1]

جدول رقم (١)
آراء المستفيدين طبقا لمستوياتهم الدراسية ومدي أهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة

مدي أهمية تعليم استخدام المكتبة / فئات المستفيدين	نعم			لا			مج		
	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	٪	كاي٢
طلاب المرحلة الجامعية الأولي	٨٢٢	٨٤٩٫٧٨	٩١ر.	٤٠٩	٢٨١٫٢٦	٢٫٠٢	١٢٣١	٧٣٫٣٢	٢٫٩٣
طلاب الدراسات العليا (الباحثون)	٢٧٦	٢٤١٫٦٥	٤٫٨٨	٧٤	١٠٨٫٤٢	١٠٫٩٣	٣٥٠	٢٠٫٨٥	١٥٫٨١
أعضاء هيئة التدريس	٦١	٦٧٫٥٧	٦٤ر.	٣٧	٣٠٫٣٢	١٫٤٧	٩٨	٥٫٨٣	٢٫١١
المجموع	١١٥٩		٦٫٤٣	٥٢٠		١٤٫٤٢	١٦٧٩		٢٠٫٨٥

التعرف على مراحل تطور تعليم المستفيدين فى المكتبات الأكاديمية (الأمريكية من مجرد الأفكار فى القرن التاسع عشر إلى عالم الواقع والتجارب والحقائق والمسوحات فى عصرنا الحاضر أنظر:-

-Tucker, John Mark. User Education in Academic libraries : Acentury in Retrospect .- Library trends, Summer .- 1981.- P. 9-27.

(١) فوزية مصطفى عثمان . ثورة المعلومات وحتمية تعليم المستفيد لاستخدام مكتبات المؤسسات التعليمية .- ص ٢٧-٢٨.

ومهما يكن من أمر فقد قامت الدراسة بالتعرف على آراء الفئات المختلفة من المستفيدين فى مدى أهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة.

-هل ترى أن تهتم المعاهد والكليات بمقررات تعليم استخدام المكتبة؟

نعم ( )

لا ( )

وبتطبيق اختبار مربع كاى (جدول رقم ١) للتعرف على وجود أو عدم وجود اختلافات بين فئات المستفيدين فى آرائهم حول مدى أهمية برامج تعليم استخدام المكتبة، يتبين أن القيمة المسحوبة لمربع كاى بلغت ٢٠,٨٥ وهى أكبر من القيمة النظرية لها التى هى ٥,٩٩ وذلك عند درجة الحرية (٢) ومستوى الدلالة ٠,٠٥ وعلى ذلك فإن الفرض القائل بتجانس الفئات المختلفة فى الآراء حول مدى أهمية برامج تعليم استخدام المكتبة هو فرض مرفوع وبعبارة أخرى يتبين مدى تقدير طلاب الدراسات العليا ٧٨,٨٦% لأهمية برامج تعليم استخدام المكتبة، ويرجع ذلك إلى احتياجات العملية البحثية والتعليمية والتى تتطلب الاستعانة بالمصادر المختلفة والمقدرة على استخدامها والإفادة منها. هذا ويواجه هؤلاء الباحثون صعوبات فى استخدام الفهارس ٧٤,١٤% وفى التعامل مع المواد المرجعية (٤٤,٢٨%) وأيضاً فى تحديد المراجع المناسبة لاحتياجاتهم (٣٤,٢٩%)

هذا وبلغت نسبة تقدير طلاب المرحلة الجامعية الأولى لأهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة ٦٦,٧٧% ويرجع ذلك إلى المشكلات التى تواجه هذه الفئة فى استخدام المكتبة ومصادر المعلومات، حيث بلغت نسبة الصعوبة التى يواجهها هؤلاء الطلاب فى استخدام فهرس المكتبة ٦٧,٩٩% وفى التعامل مع المواد المرجعية ٤٥,١٧% وأيضاً تحديد المراجع المناسبة لاحتياجاتهم ٢٢,٠٩%.

هذا وبلغت نسبة تقدير أعضاء هيئة التدريس لأهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة ٦٢,٢٤% ويرجع ذلك إلى بعض المشكلات التى يواجهها أعضاء هيئة التدريس فى استخدام فهرس المكتبة (٦٣,٢٦%)، كما أفاد ١٥,٣١% (من مجموع عينة المستفيدين البالغ عددهم ٩٨). بنجاحهم أحياناً فى التعامل مع المواد المرجعية وعلى ذلك فالحاجة ماسة إلى تعليم المستفيدين بمستوياتهم المختلفة كيفية الإفادة من المعلومات والوصول إليها وتوجيههم إلى مفاتيح المعرفة ومصادرها وكيفية التعامل مع فهارس المكتبة ... إلخ .

ثانياً - أهداف وأغراض برنامج تعليم المستفيد

بعد تقييم احتياجات المجتمع الأكاديمي للتوجيه وتعليم استخدام المكتبة وموادها وتحديد احتياجاتهم من المعلومات، يكون من المفضل تحديد الأهداف الخاصة بالتعليم إذ أنه من الضروري عند تخطيط برامج تعليم المستفيد- تحديد الأهداف والأغراض الخاصة لبرامج تعليم المستفيد.

ومع ذلك يخبرنا لوبانز Lubans بإغفال الأدلة الإرشادية لتعليم استخدام المكتبة للأغراض الخاصة بها في أغلب الأحيان[1] كما لاحظ ستيفنسون Stevenson عام ١٩٧٣ "أن عدد قليل من أمناء المكتبات وضحوا الأغراض والأهداف الخاصة بتعليم القراء"[2] هذا ، وينظر إلى التعليم على أنه العملية التي تغير المتعلمين، وقد يظهر هذا التغيير دون التنبؤ به، كما أن المستفيدين لن يتغيروا جميعاً بنفس الدرجة أو بنفس الطريقة[3].

هذا وقد قامت جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية الأمريكية بصياغة عدد من الأهداف والأغراض الخاصة بتعليم استخدام المكتبة عام ١٩٧٩[4]. وينبغي أن يكون هذا البيان أو المرشد مساعداً للأمناء على تحضير قوائم الأغراض الخاصة بمكتباتهم بما يتلاءم مع ظروف وإمكانات كل مكتبة.

ومهما يكن من أمر فإنه ينبغي مراعاة الأمور التالية عند صياغة أهداف تعليم استخدام المكتبة الجامعية:-

أ- ينبغي أن يكون هناك توافق بين أغراض وأهداف هذه البرامج والأغراض العامة لمكتبة الجامعة، وهذه الأغراض الأخيرة يجب أن تكون بدورها على صلة بأهداف وأغراض التعليم العالي.

---

[1] Lubans, John Jr. Educating the library user. New York : Bowker, 1974.- P. 211-220.
[2] Stevenson, MB. Prodblems and evaluation of Reader Instruction in British University Libraries MA (thesis) – University college. London, 1973.
[3] Fjallbrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in Libraries .- P.21.
[4] ALA-ACRL – Bibliographic Instruction section policy and planning committee Bibliographic instruction handbook .- Chicago: ACRL, 1979.

ب- ضرورة التعاون بين أمناء المكتبات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب فى وضع الأهداف والأغراض لتعليم استخدام المكتبة . ذلك لأن أمين المكتبة – على سبيل المثال – قد يهتم بالمنفعة الفعلية لمصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة ويعتبر هذا هو الهدف الأساسى من تعليم استخدام المكتبة. .

هذا ويمكن تحديد الأهداف والأغراض من برنامج تعليم المستفيدين من المكتبة الجامعية* -آخذين فى الاعتبار الأهداف العامة والأهداف الخاصة بالمستفيد، والأهداف بعيدة المدى والقصيرة المدى- على النحو التالى:-

١-لتوفير قاعدة لمواصلة التعليم الذاتى والمستمر

٢-لتهيئة الجو العائلى والمناسب للتعامل مع المواد بالمكتبات الجامعية.

٣-لتنمية القدرة على العمل المستقل أو الاعتماد على النفس، وذلك بجعلهم أكثر قدرة على إيجاد المعلومات بأنفسهم.

٤-لتنمية ثقة المستفيد فى المكتبة ومجموعة العاملين فيها.

٥-لتوفير وقت وجهد المستفيدين عن طريق جعلهم على دراية بأكثر المصادر والمراجع المناسبة لاحتياجاتهم.

٦-لتعليمهم كيفية الحصول على المواد المتعلقة بمجالات تخصصهم.

٧-لاكتساب المعرفة والمهارة فى استخدام الكتب والدوريات والمواد المرجعية على اختلاف أنواعها وتزويدهم بالخبرة اللازمة فى كيفية الحصول عليها.

٨-التأكد من أن المستفيد يستطيع استغلال مصادر المكتبة بطريقة سليمة ومرضية له وبأقل وقت ممكن فى استرجاعها.

٩-لتنمية الترابط بين المواد التى يتم تدريسها ومصادر المكتبة المتاحة.

١٠-ليعرف الطالب كيفية استخدام الفهرس البطاقى لتحديد المواد المكتبية المطلوبة.

---

* للتعرف على الأغراض والأهداف الخاصة بتعليم استخدام المكتبة الجامعية فى المملكة المتحدة واستراليا والسويد وغيرهما أنظر.

- Fjallbrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.32-41.

١١-ليتعرف الطلاب على كيفية استخدام الأدوات المرجعية (القواميس ، الموسوعات، الكشافات، والأدلة . . إلخ) وكيفية إعداد قائمة - في زمن محدود - بأسماء الدوريات -على سبيل المثال - وذلك باستخدام الأدلة مثل دليل الدوريات العلمي

Ulrich's International periodical Directory.

١٢-تشجيعهم على استخدام المواد الخاصة كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والتى قد يجدون صعوبة فى استخدامها بفاعلية.

١٣-لتشجيع المستفيد على طلب المعاونة وتقوية الروابط بينه وبين أمناء المكتبة.

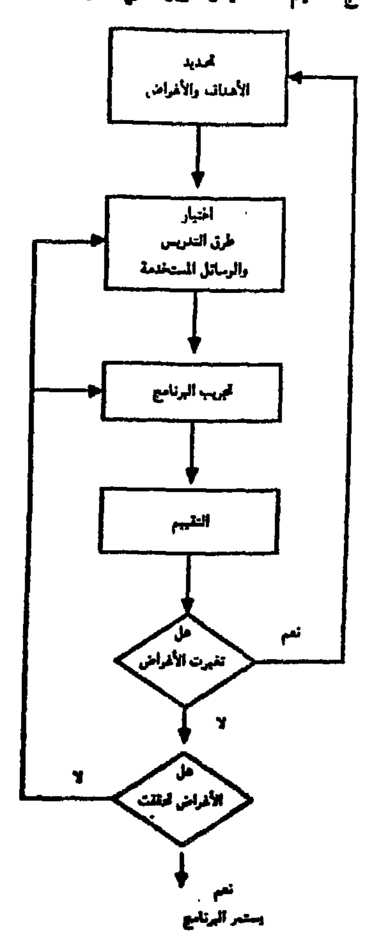
هذا وهناك بعض الأغراض الإضافية لتعليم استخدام المكتبة لطلاب الدراسات العليا والبحوث. وترتبط هذه الأغراض بعملية استرجاع المعلومات إذ تعمل هذه البرامج على إكساب هؤلاء الباحثين القدرة على البحث عن المعلومات باستخدام الحاسب الآلى. وتكوين ببليوجرافيات مرتبطة بالرسائل الأكاديمية التى يقومون بإعدادها.

ومما سبق يتبين لنا أن الغرض العام من تعليم استخدام المكتبة الجامعية هو بناء وتنمية المقدرة على عمل الاستخدام المؤثر والفعال لمصادر المكتبة والتمييز بين المواد المختلفة للحصول على المعلومات المطلوبة فتتبلور أغراض هذا التعليم فى جعل كل المستفيدين من المكتبة على دراية بأنواع المواد والخدمات التى تقدمها المكتبة لهم فضلا عن جعلهم قادرين على تحديد المعلومات المطلوبة فى الفهارس وقوائم الدوريات والببليوجرافيات والكشافات الموضوعية بما يحقق السير فى العمل المكلفون به سواء للتعليم أو البحث العلمى.

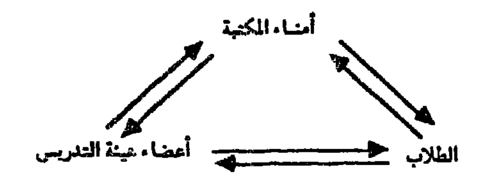
ومن المتوقع بعد تنفيذ برنامج تعليم المستفيد أن تكون لديهم الرغبة فى استخدام أو يستخدمون فعلا- مكتبة الجامعة والمكتبات الأخرى المتصلة بدراساتهم وعملهم فى المستقبل: كمكان للاطلاع والدراسة، أو كمكان للاستعارة، أو كمكان يمكن الحصول منه على المعلومات وثيقة الصلة باحتياجاتهم التعليمية والبحثية ذلك لأن تعليم المستفيد هو واحد من أكثر الطرق المؤثرة فى تنبيه المستفيدين المحتملين وتعريفهم بالكم الهائل من المعلومات المتاحة لهم[1]

(1) Fjalbrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.11.

شكل رقم (١)
صياغة برنامج تعليم المستفيدوتطويره في ضوء الأهداف المحددة



شكل رقم (٢)
العلاقة بين أمناء المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب
في تعليم استخدام المكتبة



ثالثاً: الأوقات المفضلة لتعليم استخدام المكتبة للفئات المختلفة والفترة المقترحة لتنفيذ البرنامج.

من المتفق عليه بصفة عامة أن محاضرات تعليم استخدام المكتبة لا تحظ باهتمام كبير من جانب الطلاب وغيرهم ذلك لأنهم لا يعتقدون أنها أساسية مثل مواد المنهج الدراسي[1]

ومن ثم فهناك أهمية كبرى لتقديم هذا التعليم عندما يكون لدى المستفيد الدافع والحاجة الضرورية التي تستلزم منه لتردد على المكتبة. كالحصول على معلومات متعلقة بمشروع أو بحث معين يقوم بإعداده وعلى ذلك فالتوقيت المناسب لتعليمهم كيفية الحصول أو العثور على المعلومات هو عندما يكون الطلاب مكلفين بمشروع دراسي يتطلب الحاجة إلى بحث الإنتاج الفكري. وهذا النوع من التعليم هو ما يعرف بالتعليم المرتبط بالمقرر Course related education.*

كما أن وقت الالتحاق بالنسبة للطلاب الجدد يعد أيضاً وقتاً ملائماً إذ أن أفضل وقت لتنوير طلاب الجامعة وتعريفهم بالمكتبة[2] على أن يكون هذا البرنامج إجباري قدر المستطاع على طلاب الجامعة.

هذا ويشكل طلاب الدراسات العليا مشكلة كبيرة وذلك لأن بعض الباحثين لا يحضرون إلى الجامعة بصفة منتظمة أو في أوقات محددة. باستثناء طلبة السنة التمهيدية للماجستير والذين يجب أن يتم تدريبهم من خلال مادة مناهج البحث – ويعتبر الإرشاد الفردي لكل باحث على حدة مضيعة لوقت أمين المكتبة على الرغم من أهميته البالغة وذلك للفروق الفردية بين الأشخاص.

وعلى كل حال فليس هناك أدنى شك في أن غالبية الباحثين يحتاجون إلى دورات مركزة وذلك لأنهم قد تلقوا طرق تعليمية مختلفة ويواجهون مشكلات عديدة في البحث العلمي والحصول على المصادر اللازمة لهم فضلاً عن التعامل معها.

---

(1) Stirling, John F. University librarianship.- P. 106.

* وهناك مصطلح يرتبط بنفس المفهوم وهو التعليم ضمن المقرر course –integrated instruction وفي هذا النوع من التعليم يتم إدخال العنصر المكتبي داخل المقرر غير المكتبي وفي هذين الشكلين من التعليم هناك تعاون بين المكتبة والهيئة الأكاديمية – أنظر :-

- Fjallbrant, Nancy j. and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.45-46.
- Ki . T Course related library instruction in the 1970s, In Rader, HB (ed.) 1977.-P.35-46

(2) Fjallbrant. Nancy J. & Malley Ian. Op cit - P.45.

هذا وترى الدراسة أن أفضل وقت لتعليم الباحثين هو عند بداية التسجيل لنيل درجة معينة حيث يقوم هؤلاء الباحثون بتجميع مصادر أبحاثهم وتحديد المفاهيم والمصطلحات الخاصة بها . . . على أن يكون تلقى هذا البرنامج جزءاً من متطلبات إنهاء إجراءات التسجيل. وغالباً ما يكون ذلك فى شهر أكتوبر أو أغسطس أو سبتمبر.

أما بالنسبة لتعليم استخدام المكتبة لأعضاء هيئة التدريس، فيمكن أن يتم ذلك عند بداية التعيين فى وظيفة مدرس والتى تشترط أن يكون قد أنهى دورة إعداد المعلم الجامعى فيمكن أن يتم ذلك من خلال الدورة المذكورة وخاصة وأن أساتذة التربية هم الذين يقومون بتخطيط وتنفيذ وتقويم هذه الدورات.

وبمجرد قبول الجامعات للبرنامج المقترح فإن الإصرار وسرعة التنفيذ تكون هامة من جانب المكتبة وذلك لتنسيق حضور الطلاب إلى المكتبة لتلقى هذا البرنامج.

أما عن الفترة التى يستغرقها تنفيذ البرنامج فسوف تختلف بصورة واضحة من جامعة لأخرى بل ومن كلية لأخرى تبعاً للأعداد المتوافرة من أمناء المكتبات والأخصائيين الموضوعيين* والجهود التى سيبذلونها فى هذا التعليم، فضلاً عن الأعداد المسجلة من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بكل كلية/ ومعهد ودرجات استيعاب وقدرات كل منهم . . وعلى أى حال فالفترة المتوقعة لهذا البرنامج تتراوح من ٩-١٢ ساعة ويمكن تركيز هذه الساعات فى أسبوعين أو أكثر بحيث تكون أثناء الشهرين الأولين من السنة الدراسية (بالنسبة للطلاب) إلا إذا طلبت تكليفات وأبحاث فى أوقات مختلفة أثناء العام الدراسى وهنا تظهر أهمية التنسيق والتعاون بين الأمناء وأعضاء هيئة التدريس.

* ذلك لأن التعليم المكتبى عادة ما يكون واحداً من مهام الأخصائيين الموضوعيين والذين يقيمون الصلات مع أعضاء هيئة التدريس للحصول على الأوقات الضرورية لتعليم طلاب الفرق المختلفة كما يكونون أكثر قدرة على الاندماج مع أعضاء هيئة التدريس بما يحقق التكامل والتناسق أنظر:-
- Stirling , John F. University librarianship.- P. 106.

رابعاً: عوامل مساعدة على نجاح برنامج تعليم استخدام المكتبة*

يمكن تقسيم المتطلبات والضمانات التى تكفل قيام المكتبة الجامعية بتدريس أو تعليم استخدام المكتبة ورؤية هذا التعليم وقد أصبح فى وضع مؤثر وفعال إلى عاملين:

١-عوامل متصلة بالبرنامج وتنفيذه

٢-عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها المادية والبشرية.

(١) عوامل متصلة بالبرنامج وتنفيذه

أ- ينبغى إعلام جميع أعضاء المجتمع الجامعى من طلاب وباحثين وأعضاء هيئة التدريس بوجود هذا البرنامج ومحتوياته وأوقات تنفيذه فضلا عن طرق التدريس والوسائل المستخدمة فى هذا البرنامج ويمكن أن يتم ذلك من خلال إعداد النشرات أو الأدلة وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والذين يقومون بدورهم بتعريف وتوجيه الطلاب إلى هذه البرامج. كما يمكن أن تقوم المكتبة بتوزيع هذه النشرات للمترددين عليها أو إعداد لوحة إعلانات عند مداخل ومخارج المكتبة وقد يتم ذلك بصورة أكثر رسمية من خلال تضمينه فى دليل الطالب إلى الكلية / المعهد.

ب-ربط تعليم استخدام المكتبة بالمناهج الدراسية بحيث يقوم أمين المكتبة أو المتخصص الموضوعى باستكشاف التطبيقات الممكنة لتعليم المستفيد فى مقررات دراسية معينة كما ينبغى أن تكون التدريبات العملية والنماذج والأمثلة المعطاة فى هذه البرامج ذات صلة وثيقة بمحتويات المناهج الدراسية**

ج- إن التنسيق فيما بين أمناء المكتبات والمدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة يعد عاملا مهما فى نجاح البرنامج. إذ ينبغى أن يقوم المعيدون والمدرسون المساعدون بعقد اجتماعات تنظيمية فى مراحل عديدة أثناء الفصل الدراسى ويحضر أمين المكتبة هذه الاجتماعات لوصف وتقييم مشاركة المكتبة فى المنهج الدراسى[1] وذلك لأن المعيدين والمدرسين

---

* للتعرف على توصيات جمعية المكتبات البريطانية بشأن تعليم استخدام المكتبة فى الجامعة وخطة التعليم التى وضعتها بالنسبة للطلاب الجامعيين أنظر:

- Phipps, Barbara H. library Instruction for the undergraduate .- College & Research libraries .- Vol. 29 , No.5 (September 1968) .- P. 411-423.

** للتعرف على دور برنامج التعليم المكتبى فى مجال أو مقرر دراسى معين أنظر :-

-Vincent, C. Paul. Bibligraphic instruction in the Humanities: The Need to stress Imagination.- Research Strategies. Vol. 2 No.4 (Fall 1984). P. 179-184.

-Martin, Rebecca R. Library Instruction and the Scientific Method: A role for Librarians in and introductory Biology Course.- Research strategies. Vol.4, No.3. (Summer 1986) . P. 108- 115.

(1) Martin, Rebeccar R. Library Instruction and the Scientific Method .- P. 111.

المساعدين غالباً ما يتولون الإشراف على الأقسام المعملية المختصة ويهتمون بالتطبيقات العمليـــة هذا وينبغى أن تضافر جهود كل هذه الفئات فى تنفيذ وتقييم البرنامج

د-ينبغى فحص الأغراض والأهداف الخاصة ببرنامج تعليم استخدام المكتبة (المقـترح) حتى يتم التدريس بصورة منظمة وتتحقق الاستفادة المرجوة منه[٢].

هـ-العناية بتحضير دروس المهارات المكتبية قبل بدء البرنامج وأثناءه واختيار أنسـب الطرق التى يقدم بها المعلومات وذلك لأن غالبية أمناء المكتبات الجامعية لا تتوافر لهم خبرة سابقة بالتدريس (وسوف تقترح الدراسة أنسب طرق التدريس والوسائل التى يفضـــل اســتخدامها فــى البرنامج).

و-يجب أن يتم تنفيذ البرنامج مع مجموعات صغيرة من المســتفيدين حتــى يتحقــق الاستفادة المرجوة منه.

ز-أن تكون عملية تعليم المستفيد عملية متواصلة ومتتابعة وتراكمية مستمرة لا تنتـــهى بانتهاء البرنامج بل يجب أن يقوم الأمين بمتابعة المستفيدين فى الاستخدام الأمثل للمكتبة ومصادر المعلومات للتأكد من إتقانهم مهارة من المهارات كاستخدام الفهرس وغير ذلك وإرشـــادهم علــى المستوى الفردى أيضاً.

ح- تقييم تأثير فعالية البرنامج بصورة منتظمة وما تحقق من الأهداف المرجوه.

عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها المادية والبشرية

أ- مبنى المكتبة

من المواصفات الهامة التى تجعل من المكتبة مكاناً ملائماً لتقديم الخدمات المطلوبة ومن بينها تعليم المستفيد هى : توافر المساحة الكافية لكل مستفيد على ألا تقل هذه المساحة عن خمســة وعشرين قدماً مربعاً لكل طالب تستوعبه المكتبة أو خمسة وثلاثين قدماً مربعاً لكل باحث أو لكــل عضو هيئة التدريس.

ويجب أن يتوافر فى المبنى التهوية المناسبة والإضاءة الطبيعية إلى جــانب الإضـــاءة الصناعية. ويكون بعيداً قدر الإمكان عن مصادر الضوضاء. ذلك لأن مبنى المكتبة الملائم ســوف يؤثر بدرجة كبيرة على اتجاهات الطلاب نحو الدراسة، وعلى مقدرتهم ونجاحهم فـــى اســتخدام المصادر المكتبية للتثقيف الذاتى[١].

هذا وينبغى توافر قاعات للبحث أو الدراسة الجماعية مما يشبع ميول المستفيدين الذيــن يفضلون الدراسة معاً فى مجموعات صغيرة وخاصة عند استخدامهم للوسائل التكنولوجية، كمـــا

---

[2] ALA- ACRL. Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic libraries .- college & Research libraries News.- Vol 38, No. 4 (1977) P.92.

[1] Ellsworth. Ralph E. How Buildings can contribute in . John lubans. Educating the library user .- P. 415.

ينبغي توافر قاعات خاصة بالمواد المرجعية وذلك من شأنه أن يشجع المستفيدين على تعلم كيفية استخدام هذه المواد والإفادة منها.

ب- المجموعات المكتبية

ينبغي على المكتبة لكى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعالية أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلاءم واحتياجات العملية التعليمية والبحثية وخدمة المستفيدين. ويعد توافر المواد المتنوعة والمناسبة شرطاً أساسياً عندما تهدف المكتبة إلى الارتقاء بمستوى مستفيديها، فعلى سبيل المثال ينبغي توافر المراجع على اختلاف أنواعها من المعاجم اللغوية ومعاجم التراجم والأطالس والأدوات الببليوجرافية مثل الكشافات والمستخلصات . . . هذا بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وذلك لضمان تحقيق فعالية هذا النوع من التعليم.

هذا وينبغي توافر خمسة عشر مجلداً أو أكثر لكل طالب بالكلية من العدد الكلى للكتب بالمكتبة، فضلاً عن توافر مائة مجلد لكل باحث أو لكل عضو هيئة تدريس.

ج-فهرس المكتبة

إذا ما أريد لفهرس المكتبة أن يحقق دوره كأداة للبحث والاسترجاع وكوسيلة لتعليم المستفيدين كيف يستخدمونه فإنه لابد من توافر عدة مواصفات من بينها الاكتمال والحداثة، والإعداد الجيد للبطاقات وتوافر الإحالات والبطاقات التحليلية* ، والدقة في ترتيب البطاقات فضلاً

* تعرف البطاقات التحليلية: بأنها تلك التى تعد لوصف وتحليل جزء من عمل ما كمقالة في دورية أو فصل في كتاب أو عمل ضمن مجموعة من الأعمال، وهى تعطى وصفاً للجزء المراد إبرازه وتحليله من العمل وذلك بتحديد اسم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التى ورد بها العمل أنظر:

- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية للمكتبات (المطبوعات والمخطوطات) .- القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، د.ت ، ص ١٣١.

عن الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية، كاستخدام رؤوس موضوعات ومصطلحات متعارف عليها بالمناهج الدراسية.

د- المقومات البشرية

إن عدم توافر الهيئة العاملة المؤهلة تأهيلاً مهنياً فى مجال المكتبات والمدربة تدريباً مناسباً، يجعل من الصعب تحقيق الأهداف المرجوة من برنامج تعليم استخدام المكتبة.[١]

وعلى ذلك ينبغى أن يتوافر العدد المناسب والمؤهل من الأمناء بحيث يكون هناك أمين مهنى لكل خمسمائة طالب.

هذا ومن الأمور المستحبة الاستعانة بطلاب السنة النهائية فى قسم المكتبات فى تنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة وذلك كمقرر عملى وتطبيقى ضمن متطلبات التخصص (أو يمكن أن يتم ذلك من خلال مادة التدريب العملى) ذلك لأنهم درسوا المهارات اللازمة لاستخدام المكتبة ومصادر المعلومات بها، كما أن مشاركتهم فى هذا البرنامج سوف توفر لهم خبرة عملية تفيدهم فى حياتهم المستقبلية[٢]

هذا وينبغى أن يكون تنفيذ برنامج تعليم المستفيد مسئولية مشتركة بين الأمين وعضو هيئة التدريس ومعاونيهم فيمكن أن يكون عضو هيئة التدريس مسئولاً عن الجانب النظرى والأمين مسئول عن الجانب العملى التطبيقى وهكذا.

هـ- التمويل والمساندة من جانب الجامعة

إذ ينبغى أن تحظى هذه البرامج تأييد ومساندة من جانب المؤسسة الأم، كما ينبغى توافر الدعم المالى الكافى وتوضيحه فى برنامج ميزانية المكتبة، فضلاً عن التعاون مع مراكز الوسائل التعليمية بالكليات لتوفير هذه الوسائل والتى سوف تستخدم فى تنفيذ البرنامج على أن تكون

---

(1) ALA-ACRL. Guidelines for Bibligraphic Instruction in Academic libraries .- P. 92.

(2) Passarelli, Anne B & Millicent D. Abell. Programs of undergraduate libraries and problems in education library users In : John lubans. Educating the librayuser .- P.1?6.

هذه التجهيزات والتسهيلات ذات حجم وعدد ونطاق مناسب للوصول للأهداف المحددة.

خامسا: طرق التدريس والوسائل التعليمية المقترحة لتعليم استخدام المكتبة

يعتمد اختيار طريقة التدريس والوسائل المستخدمة فى البرنامج على الموقف التعليمى والتعلمى، وعلى مصادر المعلومات المتوافرة، وعلى اتجاهات الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وأعدادهم . . وليس هناك طريقة واحدة تناسب جميع الظروف[1] ومن ثم فلا تستطيع أن نوصى بتبنى أسلوب معين أو الأخذ به دون أسلوب آخر.

هذا وهناك أبحاث متزايدة تشير إلى أن الطلاب يتعلمون باستخدام استراتيجيات التعليم وأساليبه[2].

وتتأثر عملية التعلم بعوامل عديدة لعل أهمها أربعة عوالم يكون لها تأثير واضح فى المواقف التعليمية وهذه العوامل هى الدوافع Motivation والنشاط Activity، والفهم Understanding والتغذية المرتدة Feedback[3].

ذلك لأنه ينبغى أن يقدم التعليم عند نقطة عالية من الدوافع- كما أشرنا سابقا- كما أن التعليم عن طريقة الفعل يكون أكثر فعالية من مجرد تعريف الطالب بكيفية القيام بعمل ما.

هذا وسيكون تعليم استخدام المكتبة أكثر فاعلية إذا فهم المستفيد ماذا يقوم به فعلا وسبب قيامه بهذا العمل. كما أن معلومات التغذية المرتدة المتصلة بالتقدم الذى يحرزه المستفيد يجب أن تكون متاحة له.

وهناك عوامل أخرى إضافية تؤثر على عملية التعليم وطرق التدريس ومن بينها استخدام الوسائل السمعية أو البصرية أو هما معا فالطرق التى تفيد منها معا يمكن أن تكون أكثر تأثيرا من الطرق التى تعتمد على طريق واحد من طرق الاتصال، وهناك أيضا عامل التفاعل بين

---

[1] Fjallbrant, Nancy. Teaching methods for the Education of the library user Libri.- Vol. 26, No.4 (1976) P. 252-267.

[2] Fleming, Hugh. User Education In Academic Libraries .- London. The library Association, 1990.

[3] Hills, PJ. Library Instruction and the development of the individual .- Journal of librarian ship.- Vol 6, No 4. (1974). P. 255- 263.

الأفراد فى الموقف التعليمى / التعلمى) كالتفاعل بين الأستاذ والطالب والتفاعل بين الطالب والأستاذ أو التفاعل بين الطالب والطالب.*

وقد أثبتت الدراسات أنه ليس هناك طريقة واحدة من طرق التدريس أو التعليم تناسب جميع المواقف التعليمية وإن كانت الطرق والوسائل المختلفة تكمل بعضها البعض.**

(١) نوعيات وسائل التعليم المكتبى

ويمكن تقسيم طرق ووسائل التعليم المكتبى إلى ثلاثة أقسام:

١-طرق ووسائل تناسب تعليم الجماعة.

٢-وسائل تناسب الجماعة والفرد على السواء.

٣-وسائل تناسب التعليم الفردى

كما هو موضح بالشكل رقم (٣)

ويمكن تناول بعض هذه الوسائل بشىء من التفصيل:

أ- المحاضرة

تعتبر المحاضرة واحدة من الأشكال التقليدية للتعليم فى الجامعات، حيث يتم التعليم لمجموعة من الطلاب ويتم استخدام المدخلات الحسية السمعية والبصرية (عن طريق السبورة أو جهاز العرض)***

وعلى الرغم من أن المحاضرة تتيح الفرصة للاتصال بين الدارسين والمحاضرين كما يستطيع الطلاب معرفة النقاط التى تم التركيز عليها فى المحاضرة، فضلا عن أن المحاضر يستطيع أن يحصل على بعض التغذية المرتدة ورد الفعل لدى الطلاب، إلا أنها لا تفيد كثيرا فى توصيل المعلومات المتعلقة باسترجاع المعلومات والأدوات الببليوجرافية (كالكشافات والفهارس . . . وغيرها) كما أن سرعة توصيل المعلومات لا يمكن التحكم فيها بواسطة المتلقى أو المستقبل. هذا بالإضافة إلى صعوبة التكرار. ومن ثم فعادة ما ينصح باستخدام

---

* ويفتقد التعليم المبرمج هذا التفاعل، إذ يعمل المستفيدون كأفراد منعزلين حيث لا يوجد تفاعل مع الطلاب الآخرين ولا مع الأستاذ أنظر:

- Revill, D.H. Teaching methods in the library: A survey from the educational Point of View. Library world .- Vol. 71 (1970) .- P. 243-248.

** للتعرف على طرق التدريس المختلفة وعلاقتها بالعوامل التى تؤثر على العملية التعليمية أنظر:

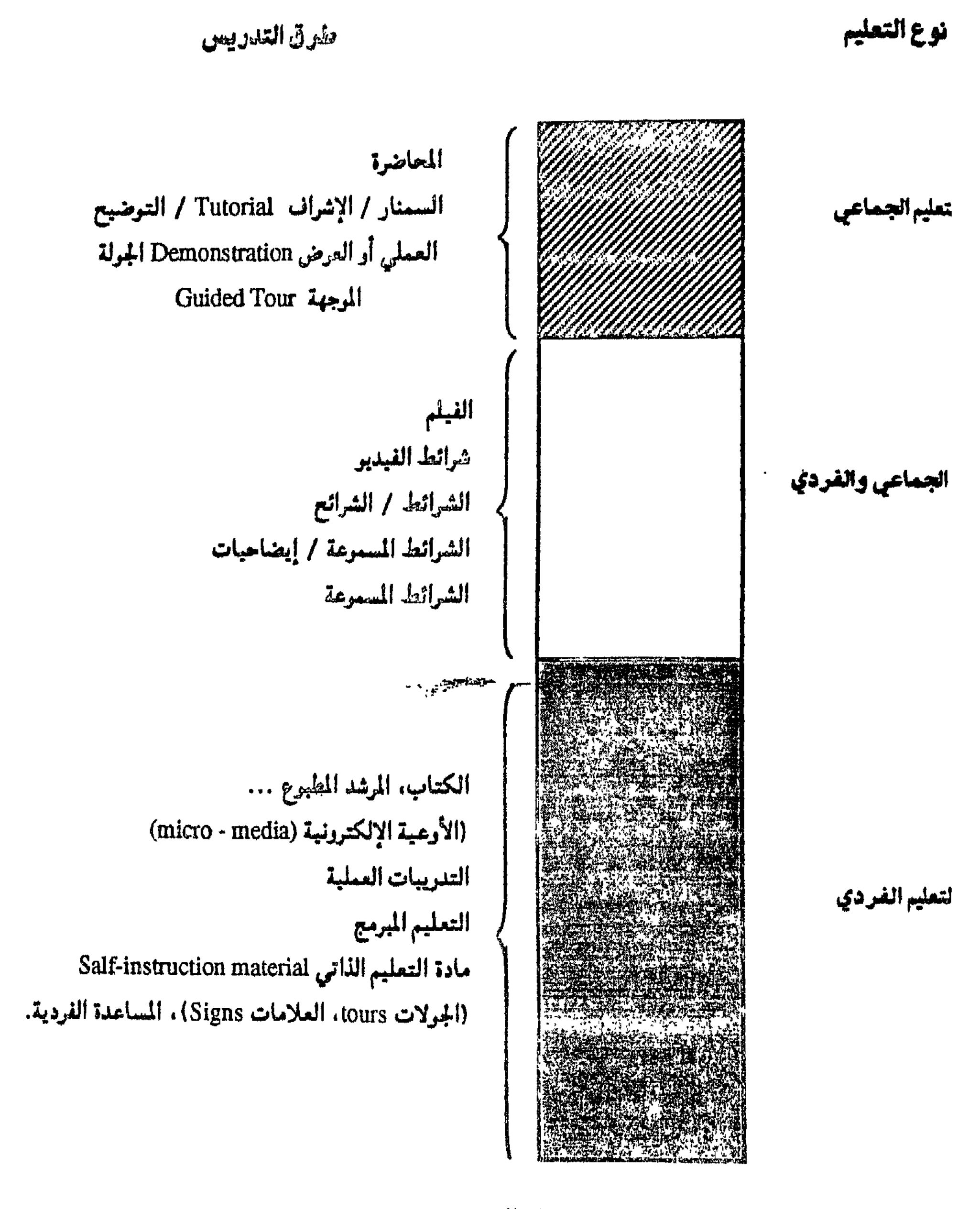
- Fjallbrant Nancy J. And Malley, Ian. User Education in libraries P. 46.

*** لقد تم نقد أسلوب المحاضرة فى الجامعات نقدا شديدا سواء من جانب الطلاب أو غيرهم أنظر:

- Meleish, J. The lecture method. Cambridge Institute of Education, 1968.

شكل رقم (٣)

طرق التدريس الخاصة بتعليم استخدام المكتبة علي المستوي الجماعي أو الفردي أو هما معاً



المحاضرة لتقديم نظرة عامة أو شاملة عن المكتبة وخدماتها وأقسامها أو لإثارة الحماس لهذا التعليم[1]

ب- السمنار والإشراف والتوضيح العملى

من أفضل الوسائل المستخدمة لتعليم استخدام المكتبة لجماعات صغيرة (أصغر من جماعات المحاضرة) طريقة المناقشات أو السمنارات حيث تتيح فرصة أكبر للاتصال والتعارف بين الطالب والطلاب الآخرين أو بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو الأمناء. ويمكن أن يتوافر هنا الدافع ونرى أيضا النشاط الطلابى من خلال التمارين العملية والتعرف على التغذية المرتدة الخاصة بتقدمهم، ومن الأمور المستحبة توزيع النشرات، والملخصات القصيرة للموضوعات التى يتم دراساتها فى اللقاءات والسمنارات.

هذا وقد أثبت طريقة العرض أو التوضيح العملى فاعليتها فى تعليم - بالنسبة لجماعات صغيرة - كيفية استخدام أدوات استرجاع المعلومات[2]

ج- الجولة الموجهة

تعتبر جولة المكتبة إحدى الوسائل التقليدية للتوعية المكتبية أو التعريف بالمكتبة فبعض المكتبات تؤدى هذه الجولة خلال الأسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسى ويمكن أن تتم هذه الجولة تحت إشراف أمين المكتبة أو معاونى أعضاء هيئة التدريس أو أحد مساعدى المكتبة من الطلاب الذين اجتازوا تدريبا مكتبيا.

ونظرا لافتقاد هذه الجولات لمشاركة الطلاب الإيجابية فى العملية التعليمية فإن الطريقة المثلى للتوعية المكتبية القصيرة هى الجولة الذاتية المطبوعة أو المسموعة Self-paced printed or Audiotour متبوعة بالتدريبات أو التمارين الملائمة المتصلة بكيفية الوصول إلى أماكن المواد المطلوبة وكيفية استخدام الفهارس وأساليب الإعارة . . . وغير ذلك.

وهذه الجولات الذاتية الموجهة قد استخدمت بنجاح فى العديد من المكتبات بالولايات المتحدة[3] واستراليا[4] والسويد[5]

---

[1] Ford, G. Research in user behaviour in University libraries.- Journal of Documentation .- Vol 29, No. 1 (1973) .- P. 85-106.
[2] Fjalibrant Nancy J. And Malley, Ian. User Education In Libraries. P. 49.
[3] Lynch, M.J Library tours: the first step "In Lubans, J. Educating the library user . P. 254-268.
[4] Dash, U. The Self – guided Library tour .- Australian academic and Research libraries.- Vol. 8, No. 1 (1977) P. 33-38.
[5] Fjallbrant , Nancy J. et al. Self – Paced exercises for library orientation. Aslib Proceedings.- Vol. 33 , No. 6 (1981) .- P. 251-256.

د- استخدام الوسائل السمعية والبصرية

هناك بحوث ما زالت فى طور التجريب تهدف إلى التعـرف علـى أفضـل الطـرق والوسائل السمعية والبصرية تأثيرا عملية تعليم المستفيد كيفية استخدام المكتبة[1]

ومهما يكن من أمر فإنه ينبغى استخدام الوسائل الأكثر سهولة فى العرض والتخزيـن والتحديث وإمكانية استخدامها مع تعليم الجماعة (فى الإيضاحات فى المحاضرة أو السـمنار) أو التعليم الفردى (وهذه يمكن أن توفرها شرائح الشرائط التى شاع استخدامها فـى برامـج تعليـم استخدام المكتبة فى بريطانيا Tape- Slide) كما أن هناك اهتماما متزايدا نحو استخدام الوسـائل التى تعتمد على حاستى السمع والبصر معا وذلك لأنه قد تبين من أحد المسوحات الأمريكيـة أن المتعلمين يحتفظون بحوالى ١٠% مما يقرأون، و ٢٠% مما يسـمعون و ٣٠% ممـا يـرون و ٥٠% مما يرون ويسمعون . . .[2].

ومن ثم فإن التعليم عن طريق "شرائط الفيديو" يعد أفضل بكثير من استخدام الوسـائل الأخرى من المحاضرات والجولات والشرائط السمعية أو الشرائح الفيلمية حيث أثبتت التجربة فى جامعة ألينوى بالولايات المتحدة صحة ذلك.

هـ-المرشد المطبوع Printed guide

غالبا ما تقدم المكتبات مرشدا للمكتبة عبارة عن كتيب صغير يصف الخدمـات التـى تقدمها المكتبة والوقت المتاح لاستخدامها وقواعد ولوائح المكتبة وخاصة ما هو متعلـق بقواعـد ونظم الاستعارة . . . إلخ ويمكن إرسال تلك الكتيبات إلى أعضاء هيئـة التدريـس كمـا يمكـن توزيعها على الطلاب أثناء زيارتهم إلى المكتبة خلال الأسابيع الأولىَ من التحاقهم بالجامعة، ومن الممكن الاستعانة والتوجيه والتوعية المكتبية بهذه المرشدات[3]

و- التدريبات العملية

توفر هذه التدريبات للمستفيدين أو المتعلمين المشاركة بفعالية وبنشاط فى عملية التعلـم كما تتيح الفرصة للتعرف على مدى تقدمـهم فـى اسـتخدام المكتبـات ومصـادر المعلومـات

---

(1) Malley, I Audiovisual teaching methods in user education : and annotated Bibliography.- Lough brough : Infuse publications, 1982. & Malley, I. A catalogue of Av media an CAI software for user education and librarian ship.- Loughborough Infuse publication , 1982.

(2) Rigg, RP. Audiovisual aids and techniques .- London : Hamish Hamilton, (1969).

(3) Stirling, John F. University Librarian ship .- P. 106.

بها – ومن ثم تعديل الطرق المستخدمة للتعلم أو تقييم مدى نجاح البرنامج – وتوجيههم إلى المسار الصحيح وتدعم تعلمهم وتنمية.

ز–التعليم المبرمج Programmed Instruction

يتيح التعليم المبرمج أى التعليم باستخدام الحاسب الآلى كما هو مستخدم فى مكتبات جامعية كثيرة بالولايات المتحدة مثل جامعة ولاية أوهايو– مشاركة الطلاب بطريقة نشطة فى عملية التعلم وتعرفهم بكيفية أو استراتيجية البحث من خلال استخدام برامج الحاسبات الآلية فضلا عن إتاحة الفرصة لتقييم مدى تقدم المستفيد فى عملية التعلم (التغذية المرتدة) من خلال الاستجابات التى تكتب على الشاشة، ولكن للاعتبارات المادية حيث يتوقف ذلك على مدى توافر الحاسبات الآلية والبرامج المعدة لهذا الغرض – فسوف يكون من الصعب الاعتماد على هذا النوع من التعليم* .

ح– التعليم الفردى

تعد المساعدة الفردية أحد الطرق المفيدة فى تعليم استخدام المكتبة ذلك لأن المعاونة الشخصية التى يقدمها أمين المكتبة للمستفيد أكثر أساليب هذا التعليم تأثيرا وذلك إذا توافرت فيها الشروط التالية:

١–أن يكون الأمين مستعدا للمعاونة فى جميع الأوقات.

٢–أن يكون الأمين مدركا لاحتياجات المستفيد.

٣–أن يكون لدى المستفيد القدرة على تحديد احتياجاته من المعلومات وأن يسعى بنفسه إلى طلب المعاونة.

٤–توافر طرق مختلفة للمعاونة تتلاءم مع احتياجات المستفيد المتنوعة[١]

---

* كما أثبتت تجربة استخدام هذه الآلات أنه ليس هناك فرق يذكر بين مجموعات الطلاب الذين تعرضوا للتعليم بهذه الآلات وأولئك الذين تعلموا من خلال المحاضرة. أنظر:

- Paul Wendt and Grovenor Rust. Pictorial and Performance Frames in Branching programmed instruction . Journal of Educational Research, LV (June 1962) . P. 430-432.

[١] أحمد بدر ، سليمان كلندر. الجامعة العصرية وإدخال البرامج التعليمية على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات . فى : الندوة الأولى لأمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية . جامعة بغداد (مارس ١٩٧٢) .– ص ١٥٦.

جدول رقم (٢)

آراء المستفيدين طبقا لمستوياتهم الدراسية والطرق المفضلة للتعليم المكتبي

طرق التعليم المفضلة / فئات المستفيدين	محاضرة أو محاضرات التوجيه			جولة التعريف بالمكتبة			استعمال شرائط الفيديو أو الشرائح			استعمال كتيب مطبوع وشرائط التسجيل سمعية أثناء الجولات			التعليم بواسطة الحاسب الآلي			التعليم الفردي (معاونة من الأمين)			أفضل أن تدرج ضمن المناهج الدراسية			مجـ		
	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	ت/	كاي٢	ت	%	كاي٢
طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٩٤	١٠٢٫٦٧	٠٫٧٣	٩٨	٨٩٫٢٢	٠٫٨٦	٤٨٧	٤٥٨٫٨٠	١٫٧٣	٦٤١	٥٥٤٫٤٤	١٣٫٥١	١٠٤	٩٠٫٦٤	١٫٩٧	٣٥٢	٣٩١٫٥٨	٤٫٠٠	٥٨	١٤٦٫٥٨	٥٣٫٥٣	١٨٣٤	٧٠٫٨١	٢٦٫٢٣
الباحثون	٤٦	٣٠٫٦٨	٧٫٦٥	٢١	٢٦٫٦٦	١٫٢٠	٨٢	١٣٧٫١٢	٢٢٫١٦	٨٥	١٦٥٫٦٨	٣٩٫٢٩	١٠	٢٧٫٠٨	١٠٫٧٧	١٨٥	١١٢٫٠١	٣٩٫٥١	١١٩	٤٣٫٨٠	١٢٩٫١١	٥٤٨	٢١٫١٦	١٠٦٫٦٩
أعضاء هيئة التدريس	٥	١١٫٦٤	٣٫٧٩	٧	١٠٫١٢	٠٫٩٦	٧٩	٥٢٫٠٣	١٣٫٩٨	٥٧	٦٢٫٨٧	٠٫٥٥	١٤	١٠٫٢٨	١٫٣٥	١٦	٤٤٫٤١	١٨٫١٧	٣٠	١٦٫٦٢	١٠٫٧٧	٢٠٨	٨٫٠٣	٤٩٫٥٧
المجموع	١٤٥		١٢٫١٧	١٢٦		٣٫٠٢	٦٤٨		٣٧٫٨٧	٧٨٣		٥٣٫٢٥	١٢٨		١٤٫٠٩	٥٥٣		٦١٫٦٨	٢٠٧		١٩٣٫٤١	٢٥٩٠		٣٢٥٫٥٩

* المجموع أكبر من العينة وذلك للاختيار المتعدد

هذا وقد طبق أسلوب التعليم الفردى فى كثير من المكتبات بجامعات الولايات المتحدة الأمريكية حيث استخدم هذا الأسلوب فى التعليم فى جامعة ميتشجن تحت اسم "يوم المصادر المكتبية Library resources day.

كما طبقته جامعتا بتسبرج وكلورادو تحت اسم "عيادات الأبحاث الفصلية Term paper clinics" ويطبق هذا الأسلوب عندما يتقدم الطلاب إلى أخصائى المرجع بموضوعات أو تخصصات الأبحاث التى يكلفون بها خلال الفصل الدراسى، ويقوم الأخصائى بتوجيههم إلى مصادر المعلومات المناسبة والتى ترتبط بموضوعات أبحاثهم وذلك فى فترات محددة خلال اليوم الدراسى.

هذا ويعد التعليم المبرمج شكلا من أشكال التعليم الفردى. ويتضح لنا مما سبق أنه ينبغى الاستعانة بأكثر من وسيلة أو طريقة لتنفيذ برنامج تعليم استخدام المكتبة على ان يتم تقييم البرنامج بصفة مستمرة.

٢- آراء المستفيدين بمختلف فئاتهم فى الطرق والوسائل المفضلة للتعليم المكتبى

قامت الدراسة بالتعرف على آراء الفئات المختلفة من المستفيدين فى أفضل الطرق والوسائل التى يفضلونها لهذه البرامج.

وبتطبيق اختبار مربع كاى للتعرف على وجود أو عدم وجود اختلافات بين فئات المستفيدين فى آرائهم حول ما يجدونه مناسبا من وسائل أو طرق التعليم المكتبى، تبين أن القسمة المحسوبة لمربع كاى بلغت ٣٧٥,٥٩ وهى أكبر من القيمة النظرية لها وهى ٢١,٠٣ وذلك عند درجة الحرية (١٢) ومستوى الدلالة ٠,٠٥ وعلى ذلك فإن الفرض القائل بتجانس الفئات الثلاثة المختلفة فى الأراء حول نوعيات الطرق المفضلة لتعليم استخدام المكتبة هو فرض مرفوض وبعبارة أخرى يتبين أن أعلى الاستجابات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى هى "لاستعمال كتيب مطبوع والشرائط السمعية مع جولات التعريف بالمكتبة" حيث بلغت النسبة ٣٤,٩٥% وتلى ذلك "استعمال شرائط الفيديو أو الشرائح "بنسبة ٢٦,٥٥% ثم تفضيل "التعليم الفردى والمعاونة الشخصية من أمين المكتبة" بنسبة ١٩.١٩% . . . هذا وكانت أقل استجابات لطلاب فيما يتعلق "بمحاضرات التوجيه" حيث لم تتعد نسبتها ٥,١٢% وأيضا "إدماجها ضمن المقرر الدراسى ٣,١٦%.

أما أكثر الاستجابات شيوعا بالنسبة لطلاب الدراسات العليا فكانت "التعليم الفردى" حيث بلغت النسبة ١٩.١٩% ثم تفضيلهم "لإدماج هذا التعليم ضمن المقرر الدراسى "بنسبة ٢١,٧١% ويشير ذلك إلى مدى احتياج هؤلاء الباحثين إلى التعليم المكتبى لما يواجهونه من صعوبات فى الحصول على مصادر المعلومات اللازمة لأبحاثهم فضلا عن التعامل مع هذه المصادر واسترجاع المعلومات منها.

ولقد كانت الإجابة التالية لدى الباحثين هى "استعمال كتيب مطبوع وشرائط التسجيل السمعية مع الجولات" بنسبة ١٥,٥١% ثم استعمال شرائط الفيديو بنسبة ١٤,٩٦%. أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد كانت أكثر الإجابات الشائعة هى "استعمال شرائط الفيديو" حيث بلغت نسبتها ٣٧,٩٨% ويلاحظ أن هذه الوسيلة تكاد تكون مميزة لأعضاء هيئة التدريس، ومن جانب آخر يلاحظ أن هذه الوسيلة نفسها هى الوسيلة الثانية المفضلة للطلاب والوسيلة الرابعة المفضلة للباحثين.

هذا وكانت الإجابة التالية لدى أعضاء هيئة التدريس هى "استعمال كتيب مطبوع وشرائط سمعية أثناء الجولات" حيث بلغت نسبة التفضيل ٢٧,٤٠ %. ويلاحظ أن هذه الطريقة أو الوسيلة نفسها هى الوسيلة المفضلة الأولى للطلاب والثالثة بالنسبة للباحثين.

وعلى ذلك توصى الدراسة بمراعاة هذه الأفضليات فى طرق التدريس والوسائل التعليمية المستخدمة فى البرنامج طبقا لظروف وإمكانات كل جامعة*

---

* هذا وقد أثبتت التجربة أن إشباع أساليب المستفيد للتعلم ربما يكون بمثابة الوسيلة وأقصر طريق لتحسين فعالية التدريس، فالتدريس بأشكال متنوعة ومختلفة من أساليب التعلم ربما يساعد على أن يكون دور أمناء المكتبات القائمين بالتعليم المكتبى أكثر فعالية أنظر:

- Bodi, Sonia. Teaching Effectiveness and Bibliographic Instruction: The revlevance of learning styles .- College & Research libraries .- Vol 51. No.2 (March 1990). – P.118.

سادسا : محتويات البرنامج وموضوعاته

آثرت الدراسة مراعاة تضمين كافة المهارات المطلوبة لتعليم استخدام المكتبة من مهارات المعلومات (والتي تنقسم إلى المهارات المكانية Locational Skill ومهارات تقييمية Evaluative Skills*، ومهارات البحث أو المهارات الشاملة** Study Skills or Comprehension skills وذلك ضمن هذا البرنامج المقترح (أنظر جدول رقم ٣).

ونظرا لأن تعليم استخدام المكتبة لابد وأن يكون متدرجا في الصعوبة والتعقيد تبعا للمستويات الدراسية للمستفيدين فقد تم مراعاة ذلك في البرنامج المقترح، ذلك لأن زيادة الكفاءة في اكتساب المهارات ينبغي أن تتم مع تقدم المستفيد في العملية التعليمية.

وكما هو موضح بالجدول رقم (٣) فقد تم التركيز في التوجيه والتعليم لطلاب السنة الأولى (المستجدون) على أمرين هما:

أ- تقديم المكتبة إلى الطلاب (التوعية والتوجيه) من خلال الجولة الذاتية المطبوعة أو المسموعة حيث يقوم الطلاب بالتعرف على أقسام المكتبة وخدماتها واللوائح والأنظمة الخاصة بها والأوقات التي تتاح فيها الخدمة . . . إلخ.

ب-التعليم المبسط لكيفية تنظيم المكتبة واستخدام فهارسها وموادها وذلك بالتعرف على نظام التصنيف وطريقة ترتيب المواد على الرفوف، وأنواع الفهارس ونوعيات المواد.

أما طلاب السنوات الأخرى (الثانية حتى الرابعة أو الخامسة) فيفترض أن تكون لديهم المعرفة الأساسية بأقسام المكتبة وخدماتها ونوعيات المواد بها ومن أجل هذا فيعتبر حاجة الطلاب إلى فهم المهارات الخاصة بتجميع وتحليل وتنسيق المعلومات هي نقطة البداية في هذه المرحلة. وذلك عن طريق إكسابهم مهارة التعامل مع الكشافات والمستخلصات والقواميس

---

* يقصد "بالمهارات المكانية" مهارة وضع المواد على الرفوف مثلا، أو تحديد بطاقة الفهرس بالمكتبة، كما تشتمل "المهارات التقييمية" على القدرة على تمييز بطاقة المؤلف عن العنوان . . . والقدرة على فهم أهمية رقم التصنيف على البطاقة . . . إلخ.

** هذا وتعرف "مهارات البحث" بأنها تلك المهارات المطلوبة لاستخلاص المعلومات والأفكار مما تم قراءته ونقل المعلومات والأفكار بشكل مكتوب أي القدرة على تحليل المعلومات والتعبير عنها، أي القدرة على استخلاص المعنى وفهم ما يتم قراءته، القدرة على تنظيم المعلومات المأخوذة من الملاحظة والاستماع . . . إلخ.

جدول رقم (٣)

موضوعات البرنامج المقترح لتدريب أو تعليم إستخدام .

الفئات المختلفة	موضوعات برنامج التوعية والتعليم المكتبي	طرق التدريس والوسائل التعليمية المقترحة					الأوقات المقترحة للتنفيذ
		جولة المكتبة المتاحة المطبوعة أو المسموعة	استعمال شرائط الفيديو	التعليم الفردي	تدريبات عملية وعرض أمثلة وتجارب ونتائج	محاضرة بها وسائل توضيح بالشرائح	
طلاب السنة الأولي	- دور مكتبات الجامعة في مساندة العملية التعليمية والبحثية بالجامعة					√	خلال الشهر الأول من السنة الدراسية
	- نوعيات المكتبات الجامعية					√	
	- مقدمة عن المكتبة (أقسامها، خدماتها، لوائحها، توقيتات فتحها، نوعيات المواد بها، وطبيعة فهرس المكتبة).	√	√			√ √	
	- كيفية تنظيم المكتبة (ترتيب الرفوف، نظام التصنيف ..)	√	√				خلال الشهر الثاني أو الثالث من السنة الدراسية وخاصة عندما يكلفون بإعداد أبحاث
	- كيفية استخدام فهرس المكتبة والتمييز بين أنواع الفهارس وأشكالها.		√	√	√	√	
	- التعرف علي كيفية استخدام الكتب والدوريات والمواد المرجعية علي اختلاف أنواعها، وتزويدهم بالخبرة اللازمة لكيفية الحصول عليها		√	√	√		
	- التعرف علي إعداد البحوث		√		√		
طلاب السنوات الثانية حتي الرابعة أو الخامسة	- أهم المهارات الخاصة باستراتيجيات البحث وإيجاد وجمع المعلومات ومصادرها :						
	- التعامل مع الكشافات والمستخلصات.		√	√	√	√	
	- القدرة علي إستخدام القواميس ودوائر المعارف (المتخصصة والعامة) والتي تفيد في الحصول علي المعلومات المرتبطة بتخصصاتهم.		√	√	√		
	- المهارة في معرفة المعلومات المطلوبة واختيار أنسب المراجع للحصول عليها، وذلك بالتمييز بين نوعيات المواد المرجعية		√		√		
	- كيفية إعداد قائمة ببلوجرافية لمصادر الأبحاث المكلفين بها.		√	√	√		في الأوقات التي تتزامن مع أوقات إعداد الأبحاث والتكليفات
	- كيفية إعداد قائمة بالدوريات بالإستعانة بأدلة الدوريات.			√	√		
	- كيفية إعداد الأبحاث والمقالات إعداداً منهجياً.		√	√	√		
	- القدرة علي تلخيص وتنظيم المعلومات المستقاة من الملاحظة والاستماع .. إلخ.		√	√	√		
طلاب الدراسات العليا	- مثل طلاب مرحلة الليسانس أو البكالوريوس (فيما عدا طلاب السنة الأولي) بالإضافة إلي التركيز علي الطريقة العلمية السليمة في إعداد الأبحاث وخاصة الرسائل الأكاديمية						
	- القدرة علي التعامل مع لوائح ومستخلصات الرسائل العلمية مثل: Dissertation Abstract International		√	√	√		في السنة التمهيدية للماجستير (ويفضل أن تكون ضمن مناهج البحث) أو عند بداية التسجيل لنيل درجة علمية معينة
	- القدرة علي بحث الإنتاج الفكري وتجميع مصادر المعلومات المتصلة بأبحاثهم سواء من خلال البحث علي الخط المباشر أو بحث القوائم والمراجع المطبوعة (isi أو Chemical Abstract ... إلخ).		√	√	√	√	
	- تدعيم المهارة المكتسبة في التعامل مع المواد المرجعية		√	√	√		
	- تدعيم المهارات المكتسبة في إعداد الأبحاث (مع التركيز علي القدرة علي تسجيل المصادر والمراجع في الهوامش) والقوائم الببليوجرافية			√	√		
	- إدراك الفرق بين سرد الحقائق واستخدام أسلوب التحقيق والإستفهام					√	
	- القدرة علي استخدام المواد الخاصة (مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية) وكيفية التشغيل الأمثل لأجهزتها.		√	√	√	√	
أعضاء هيئة التدريس	- التأكيد علي دور المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات في خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.					√	عند التعيين في وظيفة مدرس يمكن أن تدمج مع دورات إعداد المعلم الجامعي وخاصة وأن هناك مركزاً للوسائل التعليمية الحديثة بكلية التربية
	- تدعيم مهارة الإستعانة بالأساليب التكنولوجية الحديثة القادرة علي تجميع وتحليل وتنسيق وبث المعلومات (البحث في قواعد البيانات علي الخط المباشر والبحث بواسطة الأقراص المدمجة (CD-Rom ...).		√	√	√		
	- تدعيم مهارة استخدام أجهزة قراءة الميكروفيلم وعرض الميكروفيش		√	√	√		
	- تدعيم مهارة البحث من خلال الفهرس المحسب علي الخط المباشر.		√	√	√		

* للتعرف علي تفاصيل المادة الدراسية التي يمكن أن تعطي في هذا المنهج أو البرنامج، فضلاً عن الأمثلة والتدريبات العملية وتقويم تقدم المستفيد، أنظر المرشد التالي (الذي اعتبرته جمعية المكتبات البريطانية مرشداً مناسباً في هذا التعليم) :-

- Gates, Jean Key. Guide to the use of libraries and information sources. Sixth ed. - New York: Mc Graw - Hill, 19 ..

ويتضمن هذا الكتاب عرضا موجزاً لتاريخ الكتب والمكتبات بالإضافة إلي معلومات عن الفهرس البطاقي والتصنيف وكتب المراجع وكيفية إعداد ورقة البحث، كما يتضمن فصلاً خاصاً (الثالث) بالمكتبات الأكاديمية ويتوافر نسخة منه في مكتبة المركز الثقافي الأمريكي.

ودوائر المعارف وتحديد أنسب المراجع التى تفيد فى الإجابة على المعلومات المطلوبة (كتحديد موقع بدل ما فى قارة معينة أو معلومات موسوعية فى موضوع أو موضوعات المقرر الدراسى، أو معرفة معنى لفظ معين . .).

كما يتم التركيز أيضا لهؤلاء الطلبة على كيفية إعداد الأبحاث والمقالات إعدادا منهجيا سليما فضلا علن القدرة على تلخيص للمعلومات والأفكار والوصول إلى الاستجابات وتنظيم المعلومات المستقاة من الملاحظة أو الاستماع، هدا وبالنسبة لمستوى مرحلة الدراسات العليا- طلاب الماجستير والدكتوراه- فينبغى التركيز على المنهج العلمى السليم فى إعداد الرسائل الأكاديمية، فضلا عن مهارات التعامل مع القوائم الببليوجرافية (وخاصة قوائم مستخلصات الرسائل العلمية) والقدرة على تجميع مصادر المعلومات المتصلة بالأبحاث التى يقومون بإعدادها سواء من خلال الاتصال أو البحث على الخط المباشر فى قواعد المعلومات أو البيانات* أو بحث القوائم والمراجع المطبوعة، فضلا عن تعريفهم بأهم وأبرز المراجع المتخصصة فى مجالات أبحاثهم والتى لابد من الرجوع إليها، وهنا يتبين مدى أهمية إشراك أعضاء هيئة التدريس فى تنفيذ وتقويم البرنامج.

كما ينبغى تدعيم تدريبهم على كيفية التعامل مع المواد المرجعية وكيفية إعداد القوائم الببليوجرافية لأبحاثهم والطريقة العليمة فى كتابة المصادر والمراجع بالهوامش هذا فضلا عن القدرة على استخدام المواد الخاصة وكيفية التعامل مع أجهزتها. وتقترح الدراسة أن يتم تدريس هذه الموضوعات ضمن مادة مناهج البحث المقررة على طلاب السنة التمهيدية للماجستير** أو مع بدايات التسجيل لنيل درجة معينة.

---

* للتعرف على أهمية تضمين تكنولوجيا المعلومات فى تعليم وتدريب المستفيدين وبعض تجارب الدول المتقدمة فى ذلك أنظر:

-أحمد بدر، وأحمد محمد القطان. تعليم المستفيدين فى المكتبات الأكاديمية مع دراسة حالة عن مكتبات جامعة قطر. فى الندوة العربية الرابعة للمعلومات حول المكتبات الجامعية دعامة البحث العلمى والعمل التربوى فى الوطن العربى .- تونس ، ١٩٩٣ .- ص ٨-١٠.

** أظهرت الدراسات التى تمت عن تعليم المستفيدين بالمكتبات الجامعية بالدول الأخرى أهمية مادة مناهج البحث (أو ما يقوم مقامها) فى التعرف على الاستخدام الأمثل للمكتبة وأن الطلاب الذين درسوها ساعدتهم فى إعداد الأبحاث والتكليفات المطلوبة ، كما أظهرت هذه الدراسات ضرورة تدريس هذه المادة لطلاب المستويات الأولى فى بداية مرحلتهم الجامعية وضرورة توحيد مفردات هذا المنهج أنظر :

– ابراهيم كمال الدين عارف. تعليم استخدام الطلاب للمكتبات الجامعية .– ص ١٦١.

هذا وبافتراض أن أعضاء هيئة التدريس لديهم المعرفة والدراية الأساسية عن المكتبة وأقسامها وكيفية كتابة الأبحاث والرسائل الأكاديمية فضلاً عن التعامل مع المواد المرجعية . . . من أجل هذا فتعتبر حاجة أعضاء هيئة التدريس إلى تدعيم المهارات المكتسبة وخاصة كيفية الاستعانة بالأساليب التكنولوجية الحديثة القادرة على تجميع وتحليل وتنسيق وبث المعلومات هي الحاجة الأساسية ونقطة البداية للتعليم مع هذا المستوى البحثي*.

كما ينبغي التأكيد على دور المكتبات الجامعية بموادها وخدماتها . . . في تدعيم ومساندة العملية التعليمية والبحثية بالجامعة وتقترح الدراسة أن يدمج التعليم لهذا المستوى مع دورات إعداد المعلم الجامعي والتي تنظمها كليات التربية على مستوى الجامعات**

هذا ومن الأمور الضرورية أن تقوم المكتبات الجامعية بإعداد أدلة مطبوعة تساعد في تقديم المكتبة إلى جمهورها بحيث تشتمل على معلومات عن أقسام وخدمات المكتبة، أسماء العاملين بها، اللوائح والقواعد المنظمة لخدمة المكتبة، توقيتات فتح المكتبة، عرض لأنواع الفهارس

---

* وهناك تجربة هامة قام بها معهد روشستر للتكنولوجيا Rochester Institute of technology حيث تم تصميم برنامج جديد للتعليم البيليوجرافي لأعضاء هيئة التدريس وأطلق عليه "الارتباطات المكتبية" library access كما يغطي البرنامج الارتباطات البيليوجرافية (كقواعد البيانات على الخط المباشر والأقراص المدمجة CD-ROM . . .) وذلك من منطلق أن غالبية أعضاء هيئة التدريس لا يحاطون بالتأثيرات الشاملة والسريعة لنظم المعلومات الإلكترونية . . . أنظر:

- Shill, Harold B. Bibliographic Instruction planning for the Electronic Information Environment .- College & Research libraries. Vol. 48 (Sept. 1987) .- P.445.

- Caren, loretta New Bibliographic Instruction for New Technology (Library Connections) Seminar at the Rochester Institute of technology .- library trends .- Vol. 37, No. 3 (Winter 1989) .- P. 372.

** هذا ولم توزع الدراسة عدد الساعات على المهارات المطلوب إكتسابها حيث أن ذلك يتوقف على اتجاه المستفيدين نحو مهارة من المهارات، فضلاً عن مدى مقدرتهم على الاستيعاب وخاصة وأنها مادة غير مألوفة لديهم ذلك لأنه ينبغي أن يأخذ البرنامج المثالي لتعليم المستفيدين في اعتباره أن الأفراد والمجموعات المختلفة قد يكون لها أهداف واتجاهات مختلفة، وإدراك مختلف لقيمة المعلومات ومهارات البحث عن المعلومات، ومع ذلك ينبغي أن يكون هناك توازن إلى حد ما في توزيع الأوقات على المهارات المطلوبة.

وكيفية ترتيب بطاقاتها، وطريقة تنظيم الكتب على الرفوف . . إلخ وغير ذلك من المعلومات والبيانات التى من شأنها أن تكون وسيلة قيمة للدعاية المكتبية وتغيير بعض الأفكار السلبية عند الكثير من المستفيدين على مختلف فئاتهم عن مدى أهمية المكتبة ودورها التعليمي والتربوى. على أن يتميز هذا الدليل بالبساطة والوضوح والمظهر الجذاب ويكون مزودا بمجموعة من الصور والنماذج والأمثلة التوضيحية. هذا وتفيد هذه الأدلة المطبوعة فى التغلب على مشكلة النقص فى الهيئة العاملة المهنية المدربة بالمكتبات القادرة على الرد على جميع استفسارات المستفيدين وخاصة فيما يتعلق بنظم التصنيف وقواعد الفهرسة. ذلك لأنه إذا ما أريد لتعليم استخدام المكتبة الجامعية أن يتم بكفاءة وفعالية، فينبغى أن يكون ذلك من خلال أمناء مهنيين ومتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات كما ينبغى مشاركة الأخصائيين الموضوعيين وأعضاء هيئة التدريس فى تنفيذ وتقييم البرنامج، ويمكن الاستعانة أيضا بمعاونى أعضاء هيئة التدريس من المدرسين المساعدين والمعيدين وعليهم جميعا تقع مسئولية تدريس برنامج تعليم المستفيد* وينبغى أن ينال هذا التعليم قدرا من الاهتمام والمساندة من جانب المسئولين عن رسم السياسة التعليمية الجامعية وواضعى المناهج الدراسية وجميع أعضاء هيئة التدريس بمختلف تخصصاتهم حتى تصبح المكتبة جزءا لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.

سابعا : تقييم البرنامج

بعد تجريب البرنامج على عدد من الطلاب أو الباحثين . . . ينبغى أن يتبع ذلك عملية التقييم له وذلك للتعرف على مدى تأثير البرنامج التعليمى فى مساعدة الطلاب فى إعداد الأبحاث أو المقدرة على استخدام المكتبة الجامعية . . . وغير ذلك من الأمور التى من شأنها أن تساعد على تحقيق وأغراض هذا التعليم هذا ويمكن إعداد استمارة تقويم تتناول مدى تأثير الموضوعات المدروسة على تحسين فعالية استخدام المستفيد للمكتبة ومصادر المعلومات بها بحيث تتضمن الأسئلة التالية:

---

* حيث يمكن الاستعانة بمعاونى أعضاء هيئة التدريس والذين تلقوا تدريبا من قبل كما يمكن الاستعانة فى التدريبات العملية والتوجيه الفردى بالزملاء المدربين سابقا إذ قد يشعر الطلاب براحة أكثر من طلب المساعدة من زملائهم الآخرين أكثر من طلبها من أمناء المكتبات، حيث تبين من دراسة أجريت فى هذا المجال أن الطلاب قد وجدوا سهولة فى الاتصال بالمرشدين من زملائهم أكثر من المكتبيين" أنظر :

- Mac Adam, Barbra. Peer information counseling : An Academic library program for Minority students/ By Barbara Mac. Adam and Darlene P. Nichols The Journal of Academic librarian librarian ship.- Vol. 15 , No. 4 (September 1989).- P. 207.

١-ماذا تعلمت؟

٢-هل تعتقد أن تعليم كيفية الحصول على المعلومات بطريقة منطقية ستساعد مستقبليا حين يطلب منك عمل بحث ما؟

نعم (   )   لا (   )

٣-هل تعتقد أن تعليم استخدام المكتبة كان مفيدا لك بالنسبة لإعداد الأبحاث والتكليفات؟

مفيد تماما (   )   مفيد إلى حد ما (   )

غير مفيد (   )

٤-إلى مدى تشعر بالثقة فى قدرتك على استخدام المكتبة بعد التعليم؟

أشعر تماما (   )   أشعر إلى حد ما (   )

ما زلت لا أشعر بالثقة (   )

٥-هل ترى أن تعليم استخدام المكتبة قد أفادك فى التعامل مع نوعيات المواد المرجعية؟

أفادنى كثيرا (   )   أفادنى إلى حد ما (   )

عديم الفائدة (   )

٦-إلى أى مدى تعتقد أن هذا التعليم سيكون مفيدا لأبحاثك المستقبلية احتياجاتك من المعلومات؟

سيفيد كثيرا (   )   سيفيد إلى حد ما (   )

عديم الفائدة (   )

هذا ويمكن تقييم مدى نجاح البرنامج باستمرار من خلال الاختبارت العلمية العملية والتى يمكن أن تتبع المحاضرات أو شرائط الفيديو أو الوسائل الأخرى المستخدمة، كما ينبغى إجراء المقابلات مع المتدربين للتحقق من الصدق والثقة بالنسبة للنتائج[1].

ومن ناحية أخرى يتم استطلاع رأى القائمين بالتعليم المكتبى – من أمناء المكتبات وأعضاء هيئة التدريس . . . عن انطباعاتهم وآرائهم فى الأمور التالية:-

---

[1] أحمد بدر، وأحمد محمد القطان. تعليم المستفيدين فى المكتبات الأكاديمية مع دراسة حالة عن مكتبات جامعة قطر .- ص ١٢.

- أداء الطلاب وغيرهم الذين تلقوا التعليم المكتبى، ودرجة تقبلهم له.
- مدى تأثير البرنامج على تحقيق الإستخدام الفعال لمصادر المعلومات وخاصة المواد المرجعية.
- تأثير البرنامج على المعرفة بأساليب وطرق البحث العلمى.
- مدى تأثير البرنامج على المعرفة بأماكن المواد المرجعية المثالية.
- مدى تأثير البرنامج على درجة الإقبال على المكتبة بالمقارنة بالسنة التى تسبق تنفيـذ البرنامج.

قائمة المحتويات







العنوان : خلف ٦٨٧ طريق الحرية - جناكليس
الإسكندرية - جمهورية مصر العربية